



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU  
VASA YRKESHÖGSKOLA  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Caroline Rönqvist

# EFFEKTIVERING AV FAKTURAHAN- TERING

Kvevlax sparbank

Företagsekonomi och turism  
2013

## ABSTRAKT

Författare	Caroline Rönnqvist
Ämne	Effektivering av fakturahantering
År	2014
Språk	svenska
Sidantal	64 + 2 bilagor
Handledare	Anna-Lena Berglund

---

Ett bra faktureringsprogram och goda faktureringsrutiner är viktiga i ett företag för att behålla effektiviteten i arbetet. Det finns många faktureringsprogram på marknaden och de hjälper alla till att underlätta det administrativa arbetet och att automatisera det. Syftet med mitt arbete är att hitta ett alternativ till ett nytt faktureringsprogram för Kvevlax sparbanks fastighetsaktiebolag, vars system och program nu är för manuellt.

Som teori har jag använt mig av vad en faktura bör innehålla, vad är goda faktureringsrutiner och hur de ser ut för fastighets- och bostadsaktiebolag. Jag har använt mig av en kvalitativ metod där jag har intervjuat de på banken som sköter faktureringen för att ta reda på hur deras rutiner och system ser ut samt vad de är i behov av. För att få fram ett nytt faktureringsprogram har jag benchmarkat och jämfört två olika faktureringsprogram. Som resultat hittade jag ett som är effektivt och enkelt som banken kan använda.

Som vidare forskning kan man undersöka vilket program de sist och slutligen valde och hur det har gått att ta programmet i bruk.

## ABSTRACT

Author	Caroline Rönqvist
Title	Efficiency improvements of invoice processing Kvevlax Sparbank.
Year	2014
Language	Swedish
Pages	64 + 2 Appendices
Name of Supervisor	Anna-Lena Berglund

---

A good invoice program and good invoice routines are important in a company in order to maintain the efficiency of the work. Many different types of invoice software are available on the market and they all facilitate the administrative work and help to automate it. The purpose of my work is to find an alternative to a new invoice program for Kvevlax Sparbank's real estate corporation, whose systems and software are now to manual.

In the theory I present the parts that an invoice should contain, what good invoice practices are and how invoiced in real estate and housing companies look. I have used a qualitative method conducting interviews with the persons handling invoicing in the bank in order to find out what their procedures and systems look like, and what they are in need of. To find new invoice software I have benchmarked and compared two different invoice programs. As a result, I found one that is efficient and easy as the bank can use.

As further research, one can investigate which program they chose and how it has been possible to take the program into use.

# INNEHÅLL

## ABSTRAKT

## ABSTRACT

1	INLEDNING .....	8
1.1	Problemformulering .....	8
1.2	Syfte .....	8
1.3	Avgränsning .....	8
1.4	Metod .....	9
2	FAKTURERING .....	10
2.1	Fakturans innehåll .....	10
2.2	Faktureringsrutiner .....	14
2.3	Bostads- och fastighetsaktiebolag .....	18
3	METOD .....	20
3.1	Intervju .....	21
3.2	Benchmarking .....	22
4	KVEVLAX SPARBANK .....	26
4.1	Om banken .....	26
4.2	Faktureringen .....	27
4.2.1	Intervju med fastighetsavdelningen .....	28
4.2.2	Intervju med notariatavdelningen .....	30
5	DEMOVERSIONERNA .....	33
5.1	Asteri Isännöinti .....	33
5.2	Unes Isännöinti .....	43
6	RESULTAT .....	57
7	SLUTSATS .....	60
	KÄLLOR .....	62
	BILAGOR	

## **FÖRTECKNING ÖVER FIGURER OCH TABELLER**

**Figur 1.** Fakturans två sätt att sändas på

**Figur 2.** Benchmarkingprocessen

**Figur 3.** Hyresuppbördsboken Kvevlax sparbank

**Figur 4.** Bild på kunduppgifter ur Laskutussovellus

**Figur 5.** Sopimustiedot (avtalsuppgifter)

**Figur 6.** Laskun muodostus (Fakturans formatering)

**Figur 7.** Välja arbetsläge.

**Figur 8.** Vuokrapaikat (hyresplatser)

**Figur 9.** Byta arbetsläge (työvaihe)

**Figur 10.** Huoneistot

**Figur 11.** Referensnummer

**Figur 12.** Vederlagen och deras betalningsgrunder

**Figur 13.** Fakturans faktureringsperiod

**Figur 14.** Faktura för hela året, med förfallodag månadens 5. dag.

**Figur 15.** E-fakturans framställning

**Figur 16.** Reskontra

**Figur 17.** Hyresuppbördsboken

**Figur 18.** Kortregister

**Figur 19.** Unes isännöinti grundbotten, grunduppgifter.

**Figur 20.** Lägenhets- och personuppgifter.

**Figur 21.** Veckoschema för bastuturer.

**Figur 22.** Grundutskriften (perustulosteet).

**Figur 23.** Lägenhetsförteckning.

**Figur 24.** Hyresuppbörd (vuokrankanto)

**Figur 25.** Hyresobjektens uppgifter (vuokrahdetiedot).

**Figur 26.** E-fakturer.

**Figur 27.** Hyresuppbördsutskriften (vuokrankantotulosteet).

**Figur 28.** Bankgiron och fakturor.

**Figur 29.** Reskontrautskriften.

**Figur 30.** Hyresuppbördsboken.

**Figur 31.** Betalningsförteckning.

**Figur 32.** Hyresavtal för en bostad.

**Figur 33.** Enskild faktura för en notariattjänst.

## **FÖRTECKNING ÖVER BILAGOR**

**BILAGA 1.** Kvevlax sparbanks hyresuppbördsbok

**BILAGA 2.** Exempel på faktura från Kvevlax sparbank

## **1 INLEDNING**

Faktureringsprogram hör till de dagliga sysslorna i ett företag, och med datoriserade program är hanteringen enkel. Om man skapar bra rutiner för faktureringsprogram, reskontra, betalning och uppföljning, kan man effektivt hantera dessa och spara mycket tid. (Larsson & Hammarlund 2005: 15, 22)

Om en funktion inte finns i programmet eller man saknar ett datoriserat faktureringsprogram helt och hållet så tar faktureringen, och allt som kommer med det, en lång tid att göra.

### **1.1 Problemformulering**

Kvevlax sparbank är inte bara en bank utan har även tre fastighetsaktiebolag där de själva sköter alla hyresuppbördstjänster. Deras faktureringsprogram har nu blivit ett problem för arbetet är för manuellt och tar för mycket tid. Hyresuppbördsarbetet sker helt manuellt genom Excel. Bankens notariatavdelning sköter sin faktureringsprogram genom ett reskontraprogram, men som inte klarar av uppföljning av betalningarna. Nu är de intresserade av ett modernare faktureringsprogram som de kan använda till båda avdelningarna och som är mera automatiserat. Det är ett sådant program jag ska hitta genom detta arbete.

### **1.2 Syfte**

Syftet är att göra ett arbete som Kvevlax sparbank kan ha användning av vid val av ett faktureringsprogram. I mitt lärdomsprov tänker jag ge exempel på två olika faktureringsprogram som jag har undersökt via demoversioner.

### **1.3 Avgränsning**

Det finns många olika faktureringsprogram, men för att få exempel på några så har jag varit i kontakt med olika disponentbyråer för att höra vilka program de använder sig av. Jag har valt UNES Isännöinti & Asteri Isännöinti som jag fick demoversioner av och kunde undersöka. Främst har jag fokuserat på hur programmen ska användas för fastighetsavdelningen, men tagit i beaktande hur notariatavdelningen skulle kunna använda programmen.



## **1.4 Metod**

Som metod har jag använt kvalitativ intervju där jag har intervjuat de inom Kvevlax sparbank som hanterar faktureringen. Jag har också använt benchmarking där jag har jämfört två olika faktureringsprogram. Mer om metod i kapitel nr. 3.

## 2 FAKTURERING

I detta kapitel om fakturering tänker jag ta upp vad en faktura skall innehålla, faktureringsrutiner och sedan hur en faktura skall se ut när det gäller bostads- och fastighetsbolag.

### 2.1 Fakturans innehåll

En faktura är en handling som sänds från säljaren till köparen när varor eller tjänster har sålts, och inte har betalats kontant vid tidpunkten av köpet. (Lundén 1998: 7) Den kan sändas både i pappers- och elektroniskt format.

Det finns många olika uppgifter som måste finnas på en faktura och de är alla listade i 209 e § i mervärdeskattelagen:

- Dokumentets namn skall vara faktura
- Löpnummer, referens
- Säljarens och eventuellt köparens mervärdeskattenummer
- Sändarens och mottagarens namn och adress
- Specifikation över varornas eller tjänsternas mängd och art
- Fakturans datum när den är gjord
- Datum när varorna har levererats eller tjänsterna har utförts
- Betalningsvillkor
- Pris
- Skattesats, skattegrund och skattebelopp
- Om köparen själv gör fakturan skall uppgiften ”självfakturering” finnas
- Vid en ändringsfaktura ska man hänvisa till den första fakturan
- Uppgifter om
  - o Nya transportmedel
  - o Vinstmarginalbeskattning för begagnade varor, konstverk, resebyråer, samlarföremål och antikviteter,
  - o Försäljning av skattepliktigt investeringsguld

För att kunden ska veta vilken handling den har fått ska man skriva på dokumentet att det är en faktura uppe i högra hörnet. Detsamma gäller om det är en betal-

ningspåminnelse, följesedel eller något annat. Det är även bra att skriva på fakturan ifall det är en delfaktura.

Fakturan bör innehålla en löpnummer så att den ska vara lätt att identifiera och hålla ordning på ifall någon saknas. Det är alltså fakturans nummer som numreras löpande, och ingen faktura som gjorts på samma år får ha samma nummer. En löpnummer bör inte vara så lång, för då minskar risken för fel, speciellt om en kund själv ska knappa in en faktura- eller referensnummer vid internetbanken (Larsson & Hammarlund 2005: 24). Andra referenser som man kan anteckna är kundnummer, säljarens och köparens referens. Det kan vara säljarens namn som har tagit emot beställningen och köparens namn på den som ska godkänna fakturan.

Om momsskyldig ska säljarens mervärdeskattnummer antecknas på fakturan, som är landskoden FI och FO-numret. Om köparen är momsskyldig på grund av omvänd skatteskyldighet eller gemenskapsintern försäljning så ska köparens mervärdeskattnummer antecknas.

Säljarens och köparens namn och adress ska självklart finnas på fakturan. Ibland ska den skickas till en annan adress än till köparens adress, t.ex. till en bokföringsfirma. Då ska både köparens adress och sändningsadressen antecknas.

Man ska klart kunna se vilka varor eller tjänster som har levererats på en faktura, vilket sker i specifikationen. Där antecknas varornas art och mängd. Säljaren kan även ange varorna genom koder, men då ska kunden kunna kolla upp koderna i en kodförklaring som antingen finns i avtalet, beställningen, produktkatalogen eller i en bilaga. (Lundén 1998: 9-11; Skatteförvaltningen 2012)

Förutom för att det ska vara tydligt för kunden när fakturan har blivit gjord och vilken tidsperiod den omfattar så är det även viktigt att mervärdeskatten ska inrikas på rätt tidsperiod. Därför ska datumet antecknas för när varorna har levererats eller när tjänsterna har utförts. Om det är svårt att säga ett exakt datum för när en tjänst har utförts så går det också bra att bara anteckna månaden. (Skatteförvaltningen 2012)

Betalningsvillkor är ett begrepp som omfattar dröjsmålsränta, fakturerings- och påminnelseavgift och självklart hur lång betalningstid kunden har. Betalningstiden är hur lång tid kunden har på sig att betala, men om det inte finns någon exakt förfallodag på fakturan så kan betalningstiden bli lite oklar ibland. Om det står t.ex. att betalningstiden är 30 dagar så kan säljaren mena att förfallodagen är 30 dagar från att fakturan blivit gjord, medan kunden kan tolka det som att det är 30 dagar från att de har fått fakturan. Därför är det bäst att anteckna ett förfalldatum för att förhindra oklarheter, som dessutom bör vara en bankdag. Betalningstiden varierar från företag till företag, men enligt räntelagen så ska dröjsmålsräntan börja räknas 30 dagar efter att fakturan utfärdats, eller anlänt, om ingen förfallodag har fastställts. Det är dock mera lönsamt för företag att ha kortare betalningstider eftersom de då snabbare får in pengar. (Lundén 1998: 27; Larsson & Hammarlund 2005: 30; Finlex 1982: 5-6 §)

Många företag lägger på en expeditions- eller faktureringsavgift. Speciellt när det blir vanligare att fakturera elektroniskt ut till kunderna så lägger företag på en avgift om de måste fakturera till pappers. Detsamma gäller om de måste sända ut en betalningspåminnelse så kan de ta en påminnelseavgift. Det ska dock ha avtalats med kunden om extra avgifter. Avgifterna behöver inte vara höga, men för ett företag som sänder ut många fakturor på ett år så kan det tjäna in mycket pengar på detta sätt. (Lundén 1998: 30-34)

Ett sätt att få kunden att betala sina fakturor i tid är att lägga på en dröjsmålsränta om fakturan inte är betald på förfallodagen. Samma gäller här dock som med avgifterna, att det ska avtalas med kunden att dröjsmålsränta tillkommer. Räntan kan högst vara 7 procentenheter högre än den gällande referensräntan (8 procentenheter i kommersiella avtal). Om ingen förfallodag har avtalats så börjar dröjsmålsräntan räknas 30 dagar efter att fakturan har gjorts, eller anlänt om så är avtalat. Vissa företag tar hänsyn till dagarna det tar för pengarna att förflytta sig, och kan vänta de bankdagarna efter förfallodagen, men räknar sen räntan från förfallodagen när de fakturerar den. (Finlex 1982: 2§, 4§, 4a§, 5§, 6§; Larsson & Hammarlund 2005: 38)

För att kunden ska ha något att betala måste självklart ett pris finnas med på fakturan. Det ska specificeras på fakturan produkternas enhetspris och totala pris, vilket för en skatteskyldig innebär skattegrunden för en produkt. Om en produkt är rabatterad så ska rabattens belopp eller procent även antecknas. För den som är momsskyldig så ska sen också skattesatsen och det totala skattebeloppet antecknas. Är det flera olika skattesatser så ska alla antecknas och det rekommenderas att skattebeloppet antecknas per skattesats, men det är inte nödvändigt eftersom det kan räknas ut utgående från de andra uppgifterna. (Skatteförvaltningen 2012)

En faktura kan också göras av köparen, som kallas för självfakturerering. Detta tillämpas t.ex. vid virkeshandel, där köparen väger själv virket vid sågverket och betalar virkesägaren enligt en prislista. (Lundén 1998: 23)

Om det ska göras ändringar på en faktura så ska det skickas en ny faktura, och på den ska säljaren hänvisa till den gamla fakturan. På detta sätt behöver inte alla uppgifter skrivas igen på den nya, utan bara ändringarna. Är det dock köparen som är momsskyldig, så räcker det inte bara med en hänvisning, utan då ska alla uppgifter även finnas med på den nya fakturan. (Skatteförvaltningen 2012)

Vanligtvis när en kund köper varor i ett annat EU-land betalar han/hon moms i det land där köpet gjorts. När det gäller nya transportmedel är det tvärtom. Om en köper en ny bil i Sverige men använder den i Finland ska den beskattas i Finland. I mervärdeskattelagen finns det anvisningar om vilka och hur stora transportmedel som tillämpas under denna lag och för hur länge de har fått användas för att ännu anses som nya. Därför ska det antecknas på fakturan när transportmedlet har blivit sålt, tagits i bruk, storlek och hur långt det har kört. (Skatteförvaltningen 2010)

När en återförsäljare säljer t.ex. begagnade varor som blivit köpta av en privatperson så ingår det en dold moms i försäljningspriset eftersom moms ingår i inköpspriset. Då kan försäljaren tillämpa marginalbeskattningsförfarandet, vilket innebär att återförsäljaren betalar moms på vinstmarginalen, som är försäljningspriset minus inköpspriset. Om detta tillämpas så ska det antecknas på fakturan. (Skatteförvaltningen 2010)

Enligt mervärdeskattelagen ska en faktura alltså innehålla många uppgifter, vilket kan bli mycket information att anteckna för varje faktura. Därför finns det lindrigare krav. Enligt dem räcker det att uppgifter som datumet för när fakturan blivit gjord, säljarens namn och FO- och momsnummer, varornas eller tjänsternas mängd och art, skattebelopp eller skattegrund per skattesats och ändringsfakturors hänvisning till den ursprungliga fakturan och uppgifterna som har ändrats antecknas. Men för att bara detta ska få antecknas så krävs det att kunden har resten av uppgifterna på en annan handling, dit fakturan ska hänvisa. Tillsammans bildar de då en fullständig faktura. Som ett exempel kan tas att en person köper varor som levereras hem. Med leveransen kommer en forsedel, och några dagar senare kommer fakturan som inte har alla uppgifter, men hänvisar till forsedeln som har resten av uppgifterna. Speciellt vid hyresbetalningar så tillämpas ofta detta, där betalningarna sker utan verifikat och alla uppgifter finns i hyresavtalet.

När faktureraren får tillämpa de lindrigare kraven beror på hurudan försäljning det har varit. Man kan grovt dela in fallen i två grupper. Om det gäller detaljhandel så behöver fakturan bara uppfylla de lindrigare kraven oavsett fakturans belopp. Detta gäller alltså vanligtvis försäljning till privatpersoner. Om det inte är detaljhandel så får beloppet inte överstiga 400 euro. De lindrigare kraven får inte tillämpas på gemenskapsintern varuförsäljning, distansförsäljning eller vid omvänd skatteskylldighet.

(Skatteförvaltningen 2012)

## **2.2 Faktureringsrutiner**

Goda faktureringsrutiner är viktiga för ett företag så att arbetet kan skötas effektivt och enkelt, vilket till sist blir lönsamt ekonomiskt. Det viktiga är att försöka få processen av en orderbeställning, leverans, fakturering och inbetalning att gå så snabbt som möjligt, för ju kortare tid det tar desto mindre kapital binder företaget och förlorar dessutom mindre ränta.

För att denna process ska gå snabbt behöver informationen inom företaget förmedlas snabbt och enkelt. En order ska snabbt meddelas till produktionen så att en

vara kan tillverkas, och till leverantörerna så att de kan planera leveranserna. Om en vara inte ska produceras utan företaget använder ett lager istället så är det viktigt att varorna levereras så snabbt de har kommit in i lagret, annars binder företaget också kapital där.

Tiden mellan att varan blivit levererad eller en tjänst blivit utförd och att fakturan sänds till kunden bör vara kort, gärna får de sändas på samma gång. Ibland kan fakturan medkomma i leveransen, och då kan det vara smart av leverantören att anteckna det på leveransen så att kunden är medveten om det och inte väntar på en faktura som aldrig kommer. (Larsson & Hammarlund 2005: 22, 33)

När kunden har fått sin vara och fakturan är sänd är det bara inbetalningen som fattas för att denna process ska vara komplett. Vi vet redan vad en faktura ska innehålla, men för att få in pengarna så är det viktigt med bra betalningsvillkor som man håller sig till. Helst av allt skulle ju ett företag vilja få inbetalningen samma dag som kunden får fakturan, men det är inget som kunderna uppskattar, vilket kan skapa ”bad will” för företaget. Vanligt är en betalningstid på 30 dagar netto, och för att minska missförstånd så är det bäst att sätta ut ett förfallodatum. Kommer inte betalningen in på förfallodagen så kan faktureraren lägga på en dröjsmålsränta och sända ut en betalningspåminnelse, vilket ska skickas genast betalningen inte har kommit in. Ett annat bra sätt man kan använda sig av för att påminna kunderna är att kontakta dem över telefon, för då är det ofta svårare för dem att slingra sig ur situationen och strunta i påminnelsen. Betalar inte kunden efter påminnelser så kan man ta till hjälp av indrivning. Ofta kan bara nämmandet av ordet indrivning få fart på inbetalningen. (Larsson & Hammarlund 2005: 26)

Dessa delar utgör i stort sett själva processen om hur vi går från en order till inbetalning. Vad som fattas nu är det praktiska arbetet och rutinerna för en faktura, till vilket man har en stor användning av en reskontra. I en kundreskontra registrerar man alla sina kunder. Dit bokför man uppgifter om kunderna, vilka beställningar de gjort och kan då se vilka fakturor som de har betalat och vilka som är obetalda. Utifrån de obetalda fakturorna kan faktureraren sen skicka en påminnelse. Man kan också ha en leverantörsreskontra där man bokför egna betalda och obetalda fakturor, eller en reskontra för anställda där man sköter lönerna.

Före dagens datoriserade administrativa program så fungerade reskontra- och faktureringsrutinerna på ett annat sätt. Ännu på 60-talet skrevs fakturorna för hand, men det fanns också skrivmaskiner (Gullkvist 2005: 31). En reskontra kunde då figurera sig t.ex. i en pärm där man för varje kund antecknade betalda och obetalda fakturor. Ett system kunde vara att man använde sig av två pärmar, en för obetalda fakturor, i vilken man antecknade betalningsdatumet på fakturan när den var betald och sen flyttade den till pärmen för betalda fakturor. (Lundén 1998: 69-70)

Mot 70- och 80-talet blev datorerna allt mer vanliga och det framställdes programvaror som gjorde att jobbet började skötas på datorerna istället (Gullkvist 2005:31). Redovisningssystem började användas där en reskontra kunde vara kopplad till bokföringen. Den tekniska utvecklingen gick framåt med stormsteg på 90-talet, vilket har tagit oss till det datoriserade och elektroniska stadie vi är i idag. I en datareskontra så har alla kunder en egen nummer, och när en faktura är betald så antecknas betalningsdatumet i programmet. Fördelen med ett elektroniskt ekonomiförvaltningssystem är att företagen kan anpassa dem efter sina behov. Det finns många olika rapporter, listor och brev man kan välja bland, och kunderna kan också individualiseras eller delas in i olika kundgrupper som har särskilda behov. En annan fördel är också att programmen har möjlighet att automatiskt kunna upptäcka dröjsmål vid betalningar och då bilda betalningspåminnelser. Framför allt blir rutinerna effektivare. (Lundén 1998: 70; Larsson & Hammarlund 2005: 24)

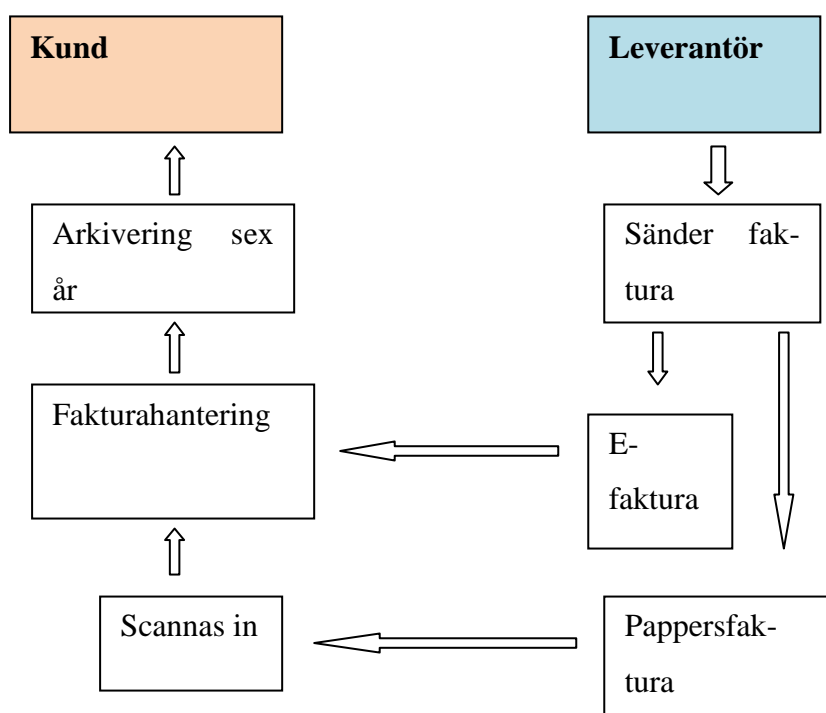
Vad gäller hantering och arkivering av fakturor finns det två sätt eftersom det finns både pappers- och e-fakturor. Säljaren gör upp fakturan i sitt faktureringsprogram och kan då välja att sända den i elektroniskt eller pappersformat. Pappersfakturan printas ut, sätts i kuvert och transporteras till mottagaren, vilket kan – beroende på var mottagaren befinner sig – ta en lång tid.

E-fakturan kan sändas på olika sätt, beroende på hur kunden vill ha den. Ett alternativ är att sända den som en pdf-fil per e-post till kunden, ifall denna inte har ett system som kan ta emot elektroniska fakturor. Nästa alternativ är att sända fakturan till kundens e-fakturaadress. En e-fakturaadress är något man måste ha för att



kunna motta eller sända e-fakturer. För ett företag kan den grunda sig på t.ex. en momsregistreringsnummer. När en privatperson har denna adress så kan den motta fakturer till sin internetbank eller en elektronisk ”postlåda”. Företag kan också ta emot dem på samma sätt, men även direkt till sina fakturahanteringsprogram. Idag finns det många företag vars verksamhet är e-fakturer, så det finns så många olika program och system företag använder sig av. Lättast vore det för ett företag att få sina företagskunder att använda sig av samma faktureringsprogram eller leverantör som en själv, så att man kunde använda sig av samma utskickningssätt till alla. (Basware 2013)

När en pappersfaktura anländer till kunden så kan den scannas in. Därefter ska den sändas till den som ska hantera fakturan. Sen får den arkiveras maskinellt förutsatt att den går att printas ut i läsbart pappersformat när som helst och den är likadan som originalet (Bokföringsnämnden 2011: 25-34). Att scanna in en pappersfaktura kan göra det enklare att hantera den i ett faktureringsystem, men det är inte en äkta e-faktura och går alltså inte att läsa maskinellt och utnyttja dess data på samma sätt. När en elektronisk faktura anländer så kan kunden genast hantera den i sitt fakturahanteringsprogram eller i reskontran. (Gullkvist 2005: 45-46) Dessa fakturer ska sedan också förvaras på ett sätt så att de när som helst kan printas ut till läsbart pappersformat. Alla fakturer ska arkiveras i sex år. (Dykert, Ivarsson, Widman 2002: 154-157)



**Figur 1.** Fakturans två sätt att sändas på

### 2.3 Bostads- och fastighetsaktiebolag

Ett bostads- eller fastighetsaktiebolag innebär ett bolag som äger och förvaltar fastigheter. Om mer än hälften av golvytan används till bostäder så kan det vara ett bostadsaktiebolag. Om inte så är det ett fastighetsaktiebolag. Om det i bolagsordningen inte har nämnts att de har rätt att förvalta aktier så är det bara ett fastighetsbolag. Då betalar inte ägarna fastighetsvederlag, utan intäkterna för bolaget kommer från hyresintäkter. Bolagsordningen kan välja ifall de vill ha en disponent till bolaget. Disponentens uppgift är att ta hand om bolagets löpande administration. Detta innebär i princip att den ska verkställa det som styrelsen har beslutat, och ta hand om fastighetens underhåll och sköta bokföringen. (Roininen & Salin 2005: 8, 12)

För att bolagen ska få täckta sina kostnader betalar aktieägarna olika vederlag. Dessa bestämmer bolagsordningen om och budgeterar hur mycket som behövs till varje område. För varje område finns det då ett vederlag. Som betalningsgrund kan ordningen använda sig av t.ex. golvytan, antalet ägare eller mäta den egentliga förbrukningen. Skötselvederlag är till för att täcka kostnader för att sköta om och reparera byggnaden och gården. Sen finns det vederlag som är baserade på hur mycket något används, som vattenavgift, kabel-tv, bilplats, bastu- och tvättstugeavgifter. Till sist finns det kapitalvederlag, eller finansieringsvederlag som det också kallas. Det är till för att täcka kostnader som räntor och amorteringar på huset. (Sillanpää & Vahtera 2011:59-64)

Bolagen kan dessutom hyra ut bostäder och fastigheter. För detta är de inte moms-skyldiga, men kan då inte heller dra av moms på saker de har skaffat till bostäderna. Hyr de dock ut en fastighet till ett företag som är momsregistrerat, så kan de frivilligt ansöka om att bli momsregistrerade. Då kan även hyresgästen göra momsavdrag på hyran. Oavsett om hyresvärden är momsregistrerad eller inte, så får en momsregistrerad hyresgäst dra av momsen på energikostnaderna som ingår

i hyran. Detta är dock förutsatt att värden har specificerat energimomsen på fakturan. Ett tillfälle när ett bostads- eller fastighetsaktiebolag blir automatiskt moms-skyldigt är om de har egen personal som sköter fastighetsskötseln, och lönerna och dithörande socialkostnader överstiger 50 000 € på ett år. Detta kallas fastighetsskötsel för eget bruk. (Roinonen & Salin 2005: 101-102, 106; Skatteförvaltningen 2010)

Dessa två, hyrorna och vederlagen, gör grunden för fakturering i bostads- och fastighetsaktiebolag. På fakturorna ska det specificeras vad ägaren eller hyresgästen betalar för. Alltså ska alla vederlag, hyresbeloppet och bruksavgifter räknas upp. Ifall hyresvärden är momsregistrerad och hyr ut till en momsregistrerad hyresgäst, så ska skattebeloppet och -procenten också anges.

Är det nu t.ex. ett bolag som är hyresvärd och har ett faktureringsprogram, så kan det underlätta att ha en fast referensnummer per bostad. Då behövs det inte ett skilt bankgiro per månad, utan alla månader kan läggas på en och samma faktura. Är det t.ex. en privatperson som är hyresvärd och inte själv gör upp några fakturor, så kan man bra använda själva hyresavtalet som faktura, om där står alla nödvändiga uppgifter. Sen ser hyresvärden alltid på sina kontoutdrag vilka hyror som har betalats. (Roininen & Salin 2005: 23-26)

För att bolaget ska ha ordning på vederlagen och hyrorna som kommer in så ska de föra en hyresuppbördsbok. I den bokför man vad varje lägenhet har att betala i hyra eller vederlag, och vad de har betalat månad för månad och totalt per räkenskapsperiod. Per lägenhet ska det framkomma vilka vederlag, bruksavgifter och hyror de betalar. Med denna bok är det enkelt att se hur det ligger till med betalningarna, ifall någon lägenhet ligger efter med hyran eller har betalat i förskott. Hyresuppbördsboken printar bolaget sen ut och använder i bokföringen som hänvisning till kontoutdraget. I kapitel 4 om Kvevlax sparbank finns det en bild och beskrivning på hur deras hyresuppbördsbok ser ut. (Roininen & Salin 2005: 26-27)

### 3 METOD

I detta kapitel kommer jag att berätta kort om olika metoder och vilka förhållningssätt en forskare kan använda sig av i sitt arbete, men framför allt vilka metoder jag har använt mig av.

För att börja vid början så ska en forskare i sitt arbete göra en undersökning för att komma fram till ett resultat. Då finns det olika typer av undersökningar beroende på hur mycket man kan om sitt ämne från tidigare. Några av de vanligaste undersökningarna kallas för explorativa, deskriptiva och hypotesprövande. En explorativ undersökning är en undersökning där det inte finns så mycket kunskap om ämnet sen tidigare. Här vill man då utforska och inhämta allmän information om ämnet. Vid en deskriptiv undersökning har man gått vidare från det explorativa och kan nu en del om ämnet. Här vill forskaren istället beskriva ämnet, och kan nu istället ge en mera detaljerad bild av en skild aspekt. Detta kan ske t.ex. genom modeller, figurer, texter och kan beskriva dåtid eller hur situationen ser ut idag. När det finns en rätt omfattande kunskap om ämnet och det redan existerar teorier, så kan forskaren göra en hypotesprövande undersökning. En hypotes är ett slag av ett påstående där man sätter olika saker i relation till varandra, för att sen pröva om den stämmer. Ett exempel på en hypotes är ”om dryck X intas så har den en uppiggande effekt”. Det viktiga här är att kunna undanröja allt annat som kan påverka resultatet, så att undersökningen kan visa om hypotesen stämmer eller inte, det vill säga om den är sann eller falsk. (Patel & Davidson 2003: 12-13, 20)

Undersökningen som görs ger ett informationsunderlag som kallas empiri, vilket kommer att leda till teorier. Under arbetets gång finns det också en relation mellan teori och empiri beroende på vad forskaren har utgått i från. Här finns det olika begrepp som beskriver relationen: deduktion, induktion och abduktion. Om en undersökning görs deduktivt så utgår forskaren från en redan befintlig teori. Från denna teori så framställer forskaren en hypotes som sen prövas i undersökningen. Man testar alltså teorier på verkligheten. ”Motsatsen” till deduktion är induktion. Här utgår forskaren från verkligheten, och framställer utifrån den insamlade informationen en teori. En blandning av dessa två sätt att relatera teori och empiri

ger oss det tredje sättet: abduktion. Här kan forskaren utifrån ett fall, en händelse eller ett objekt bilda en teori, och har då arbetat induktivt. Sen kan forskaren ta denna teori och pröva den på ett nytt fall för att se hur teorin kan utvecklas, och har då arbetat deduktivt. (Patel & Davidson 2003: 23-24)

### 3.1 Intervju

När den empiriska delen ska göras i ett undersökningsarbete finns det många olika metoder att använda sig av för att få fram information. En forskare kan använda flera metoder i ett och samma arbete, och dessa kan beskrivas som kvantitativa eller kvalitativa beroende på i hurdant format man vill få sin information. Skillnaden är lätt att förklara om vi tar intervjuer och enkäter som exempel. I enkät finns det färdiga svarsalternativ och frågorna är ställda så att man ska kunna ge ett tydligt svar. Mått, längd, mängd, vikt, ålder, kön är exempel på typiska variabler i en enkät, och man vill enkelt sagt ha svar i siffror. Denna ansats är kvantitativ och väldigt användbar. Framför allt så blir svaren lätta att analysera och sammanställa eftersom de är så tydliga och inte särskilt tolkningsbara. Ett problem med denna ansats är att "det beror på-faktorn" inte medräknas. Respondenten kan ha svarat men skulle vilja utveckla svaret med en förklaring eller kommentar. Detsamma gäller för den som gjort enkäten, den kanske skulle vilja ställa någon följdfråga i efterhand. (Trost 2005: 7-8, Nyberg & Tidström 2012: 122-123)

I en kvalitativ ansats använder man sig ofta av intervjuer. Här kan man ställa simpla frågor som när, hur, varför, och få väldigt långa och innehållsrika svar. Genom ansatsen vill man försöka förstå respondentens åsikter och upplevelser och få ett mycket djupare svar än i en kvantitativ ansats. Den stora fördelen är att man i en intervju talar direkt med respondenten, om det så är ansikte mot ansikte, via telefon eller videokonferens, och kan ställa frågor som den tidigare inte hade planerat, men som den nu har möjlighet till. Man kan se ansiktsuttryck och höra ton vilket gör att man kan tolka svaret på ett helt annat sätt än vad man kanske skulle ha gjort från skrift. En nackdel är att man tack vare de innehållsrika svaren har väldigt mycket information på slutet, och det kan vara tidskrävande och svårt att analysera svaren och sammanställa ett resultat, ett mönster. (Nyberg & Tidström 2012: 125-126)

I detta arbete har jag gjort en deskriptiv undersökning där jag beskriver nuläget. Eftersom jag ville ta reda på hurdana faktureringsrutiner Kvevlax sparbank har vad gäller deras fastighetsaktiebolag så gjorde jag en kvalitativ intervju, så att det fritt kunde berättas, med Pia Norrman som är den som sköter faktureringen och bokföringen av hyrorna. Jag intervjuade även den som sköter faktureringen av notariatavdelningen på banken.

Intervjuerna skedde ansikte mot ansikte där jag hade en diktafon jag bandade in intervjuerna på och de var lågt standardiserade och lågt strukturerade. Med detta menar jag att mina frågor var lågt standardiserade för jag hade olika frågor till mina intervjupersoner och även om jag hade förberett mina frågor så kunde jag lägga till någon fråga under intervjun. Svaren var lågt strukturerade eftersom jag inte hade några färdiga svarsalternativ till intervjupersonerna, utan de kunde svara helt öppet. (Trost 2005: 19-20)

### **3.2 Benchmarking**

Den andra metoden jag har använt mig av är benchmarking. Benchmarking innebär att man studerar och jämför en konkurrents eller förebilds produkt eller processer med ens egna för att förbättra sina egna metoder och produkter. Det intressanta är inte bara vad konkurrenten eller förebilden gör, utan hur de gör. Det är viktigt att även poängtera att benchmarking handlar inte om att imitera någon annan, utan om att inspireras och lära sig av andras framgång. (Eklund 2004: 37)

Det finns olika sorter av benchmarking beroende på vad målet är och inom vilket område något ska förbättras. Man kan gruppera det till många grupper beroende på hur detaljerat och specifikt man vill beskriva olikheterna mellan dem, men jag tänker beskriva tre sorter som är de vanligaste.

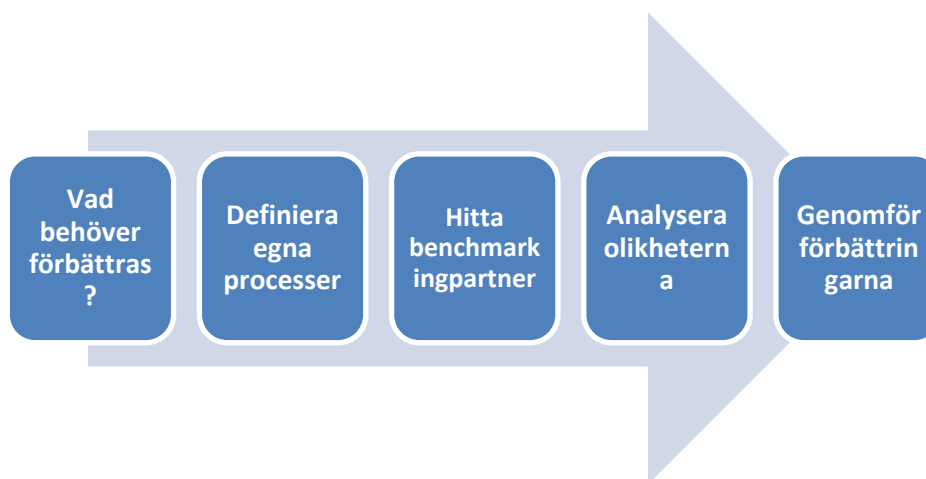
Intern benchmarking är när man jämför olika delar inom samma företag med varandra. Ett bra exempel på detta inom bankvärlden är att jämföra en banks filialer med varandra. Att benchmarka internt är enkelt eftersom all information redan finns företaget tillhanda. Däremot kanske det inte produceras några revolutionerande och nya resultat genom denna metod eftersom företaget bara jämför med

vad de haft sen tidigare. Å andra sidan är det en bra metod att få hela organisationen att arbeta på ett enhetligt och lika effektivt sätt.

En extern benchmarking inom branschen är när ett företag jämför sitt egna företag med en konkurrents företag. Detta blir svårare eftersom en konkurrent kanske inte vill dela med sig av deras metoder, utan man kanske måste använda sig av offentliga uppgifter som bokslut, vilket inte alltid ger den information man vill åt. Ett annat alternativ som kan vara bättre är att benchmarka ett företag inom samma bransch men som ligger så långt borta geografiskt att de inte påverkar varandra och inte har samma marknad. Extern benchmarking är en bra metod för att få nya idéer till företaget och att verkligen förbättra ens egna metoder eftersom man jämför med någon som är bra inom just det området.

Funktionell extern benchmarking är när man jämför med ett företag som inte är en konkurrent och inte ens är inom ens bransch, utan är helt enkelt bara bäst på en specifik sak som man själv kan använda sig av. Det kan gälla t.ex. lager, fakturering, leverans och sådant som företag har gemensamt oavsett om de är i samma bransch. Fördelen med en funktionell benchmarking är att det är lättare att få information eftersom den andra inte har någon orsak att hålla undan information när de inte är konkurrenter. (Karlöf 2009: 29-34, Eklund 2004: 37-39)

Oavsett om det är en intern, extern eller funktionell benchmarking finns det en viss process man följer när benchmarkingen görs och den tänker jag beskriva i fem steg.



## **Figur 2. Benchmarkingprocessen**

Först så måste företaget bestämma vad det är de ska benchmarka. Det kan vara vad som helst inom företagets verksamhet och även en blandning av flera. Sen ska de också välja metod, om de ska benchmarka internt, externt eller funktionellt.

Sen ska man beskriva och definiera de egna processerna av benchmarkingobjektet. Detta för att veta själv hur man arbetar och kunna se vad det är som behöver förbättras. I detta steg ska man också välja vilka mätverktyg man vill använda vid jämförelsen av andra företag, om det ska vara en nyckeltalsjämförelse eller jämförelse av de egentliga arbetsmetoderna.

Nästa steg är att välja benchmarkingpartner, alltså vem det är företaget ska jämföra sig med. Detta beror på vilken typ av metod man har valt, om det är intern och man jämför en avdelning med en annan, eller extern och man jämför med sin konkurrent på andra sidan vägen eller en förebild på andra sidan jordklotet.

I det fjärde steget har man samlat in informationen av det andra företaget och ska nu analysera och jämföra olikheterna. Det intressanta är orsakerna till dessa olikheter, för då vet man vad det andra företaget har gjort för att komma fram till sina goda resultat.

Nu när man vet vad som bör förbättras och fått se alternativ till hur man kan göra det bättre, så kan nya idéer och förslag till förbättringar skapas. Då gäller det i det sista steget att verkställa och genomföra dessa förändringar och förbättringar för att få en bättre och effektivare arbetsprocess. (Eklund 2004: 40-41)

I detta arbete har jag gjort en extern benchmarking där jag har jämfört två faktureringsprogram med de som används på Kvevlax sparbank. För att få fram exempel på program som används inom fastighetsbolagsbranschen så ringde jag till fyra disponentbyråer. De använde alla olika program: Asteri, Sivaldi, Tampuuri och Unes. Utifrån dessa alternativ som de gav mig så valde jag Asteri och Unes som disponentbyråerna verkade nöjda med, hade använt länge och som hade tillgängliga demoversioner jag kunde använda mig av. Dessutom fanns det flera olika versioner av dessa program beroende på till vilket ändamål man skulle använda



dem till, det skulle alltså vara möjligt att använda programmen till notariatavdelningen. Att jag inte valde de två andra programmen berodde på att de inte hade någon demoversion man kunde beställa, utan de erbjöd istället kurser där de lärde ut programmen. Min benchmarking gick till på så sätt att jag gick genom demoversionerna steg för steg och följde bruksanvisningen och provade mig fram. I båda programmen kunde jag välja mellan att grunda ett eget bolag och fylla i egna uppgifter, eller att använda ett modellbolag som fanns i demon. Jag valde att använda modellbolag, för då skulle färdiga uppgifter finnas där så att jag skulle få ut mera information ur rapporterna och alla funktioner. Jag ansåg också att i ett modellbolag skulle de ge exempel på olika fall av ägare, lägenheter, hyresgäster som jag själv inte skulle ha tänkt på. Sedan jämförde jag skillnaderna mellan programmen och analyserade vilket som skulle vara det bättre alternativet. Vilket som sedan tas till användning och hur det verkställs är upp till Kvevlax sparbank.

## 4 KVEVLAX SPARBANK

I detta kapitel tänker jag berätta om Kvevlax sparbank och hur deras fakturerings-situation ser ut nu av deras fasighetsaktiebolag och notariatavdelning, hur de han-terar deras hyresuppbördstjänster och vad de är i behov av.

### 4.1 Om banken

Kvevlax sparbank är en del av sparbanksgruppen. Sparbanksgruppen är den äldsta banken i Finland och grundades på 1820-talet, och är idag Finlands fjärde största bankgrupp. Det finns 31 banker i sparbanksgruppen, som alla är självständiga och har varsin lokal prägel.

Sparbanken grundades för att den ”vanliga” människan i arbetarklass skulle kunna sätta in och spara pengar och få ta lån. Främst var syftet, och är ännu idag, att främja och lära folket om sparsamhet. Förutom det så satsar de mycket på kund-närhet och vill ge kunderna personlig service, vilket blir lättare genom att banker-na är lokala och kunderna och deras omgivning är mera bekant. Kundkretsen be-står till mesta del av privata kunder, jord- och skogsbruksföretagare, små och me-delstora företag och de erbjuder tjänster som rör dagliga bankärenden, sparande, placeringar, lånetjänster och försäkringsprodukter. Vissa tjänster erbjuds tillsam-mans med deras samarbetspartners.

Kvevlax sparbank är en självständig bank som grundades 1919, och har på över 90 år utvecklats mycket. Idag har de ca 9000 kunder (taget från 2012 års bokslut), en personal på 24 anställda och fyra olika kontor. Huvudkontoret är i Kvevlax och så har de en filial i Petsmo som är öppet en dag i veckan, en i Maxmo som även erbjuder posttjänster och receptfria mediciner och en i Vasa som är det nyaste och öppnades 2007.


(sparbanken.fi 2013, Årsredovisning 2012)

## 4.2 Faktureringen

Bankens egna räkningar som de får tas hand om av deras redovisningsbyrå, men de tjänster som de själva fakturerar gör de själva. Hit hör arvoden för notariatavdelningen, bankfacksavgifter och så har de även tre fastighetsaktiebolag och åtta ytterligare lägenheter som de hyr ut. Två av bolagen så äger de själva och i ett bolag är de huvudaktieägare. Av dessa lägenheter så är tio stycken affärslägenheter, för vilka de inte är momsregistrerade, och kan alltså inte dra av momsen på anskaffningar till dessa lägenheter.

För alla dessa lägenheter så är en av bankens anställda disponentansvarig och det är även banken som sköter hyresuppbördstjänsterna, faktureringen och gårdskarlsarbetet. Pia Norrman är den som sköter bokföringen och faktureringen av hyrorna. Allt arbete sköts på Excel, där de har hyresuppbördsboken och fakturorna görs. Att ha gjort tabellen och fakturagrunderna har tagit tid, men när det en gång är gjort så går det snabbt att fylla i vilka hyror som är betalda och att ändra information på fakturorna. Här kommer en bild på hur deras hyresuppbördbok ser ut.

Hur

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2										
3			2013							
4										
5										
6	<b>BANKBORG / 7013</b>	<b>m²</b>	<b>Hyra Euro</b>	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL
7	Lisa Nilsson	112	808,70 €	791,40		1 600,10	808,70			
8	Sven Göransson	57	420,50 €	411,50	411,50	420,50	420,50	420,50		
9	Per & Elin Eriksson	109	772,45 €	770,00	770,00	772,45	772,45	772,45		
10	Söderlund	31	241,00 €		480,00	240,00	242,00	241,00		
11	Lena Nygård	57	407,20 €	398,50	398,50	407,20	407,20	407,20		
12	Malin Lind	36	260,70 €	255,10	255,10	260,70	260,70	260,70		
13										
14	<b>M.ÄNGSBO / 7047</b>									
15	Göran Svensson	76	508,50 €	497,60	497,60	508,50	508,50	508,50		

**Figur 3.** Hyresuppbördsboken

I A-kolumnen har de namnen på bolagen, deras kostnadsställe och hyresgästerna. I C- och D-kolumnen står kvadratmetrarna för lägenheterna för att få fram hyresbeloppet, eftersom de är baserade på ett kvadratmeterpris. Sedan fylls det i månad för månad när någon har betalat och hur mycket. I de röda flikarna som man ser i

kolumn G finns det anteckningar som att hyran har ändrats eller att det är betalat för flera månader.

#### **4.2.1 Intervju med fastighetsavdelningen**

Här kommer nu intervjun jag gjorde med Pia Norrman den 16. Maj 2013, där det beskrivs hur deras faktureringsituation ser ut idag.

##### **1. Hur många fastighetsaktiebolag och andra lägenheter äger banken?**

Vi har tre egna fastighetsaktiebolag och sen 8 lägenheter i andra bolag. Det är inte en vinstbringande verksamhet, utan hyrorna ska täcka alla kostnader, vederlag och löner så att det ska gå runt.

##### **2. Hur många lägenheter är affärslägenheter och är ni momsregistrerade för dem?**

Tio lägenheter är affärslägenheter och vi är inte momsregistrerade för dem.

##### **3. Hur fakturerar ni hyrorna?**

Vissa vill ha en faktura för varje månad och de får det. Det skickas ut en gång i året för ett år framåt. Andra har avtalat att det sker via betalningstjänst och de får bara brev när det sker hyresjusteringar, så sköter vi om ändringen i betalningstjänst. Och andra sköter själv via nätbanken. Annars är det hyresavtalet som är grunden till hyrorna

##### **4. Vad har ni för faktureringsprogram idag och hur går rutinerna till?**

Fakturorna görs bara i Excel, och jag följer upp det direkt från kassahändelserna som är i princip ett kontoutdrag ur datorn. Vi har ett konto dit hyrorna kommer, därifrån jag kollar, så det är en väldigt manuell procedur, istället för ett bolags hyror som kommer direkt till bolagets konto. Sen skriver jag in i Excel hyrorna som har betalats, vem som har betalat så man också ser om någon har betalat i förskott eller någon har blivit försenad. Jag kontrollerar två gånger i månaden så att allting inte lämnas till den sista dagen, men den viktigaste är per sista så jag ser vad som

har hänt under hela månaden. Dock har alla lite olika förfallodagar, för det beror på när de har gjort sitt hyreskontrakt. Alla nya hyresgäster har vi att ska betala i början på månaden, sen finns de som har äldre kontrakt som betalar i mitten på månaden eller per den sista. Därför måste hyresuppföljningen göras två gånger i månaden. Sedan stämmer jag av Excel mot kontot och tömmer det och för över det till ett huvudboks konto som vår bokföringsbyrå redovisar. Varje bolag har sen olika kostnadsställen. Denna process att tömma kontot skulle vi dock inte slippa oavsett faktureringsprogram, men det skulle kunna synas genast vad som hör vart.

#### 5. Hur sköter ni betalningspåminnelser?

De görs i Excel när jag märker att en hyra inte har blivit betald, och påminnelsen skickas på posten. Om det är någon som annars sköter sig och kan bara ha glömt bort hyran ringer vi så att det går smidigare.

#### 6. Varför använder inte hyres- och notariatsidan samma program?

Det vet jag inte, men det har att göra med att programmet som används på notariatsidan inte klarar av uppföljning, så det var ändå enklare att sköta det i Excel. Det var inte så stor skillnad.

#### 7. Varför vill ni ha ett nytt faktureringsprogram?

Vi tycker att vi måste bli modernare, och det vore smidigare att inte manuellt två gånger i månaden ska jobba med Exceltabellerna. I det här skedet ligger vi efter och vi vill komma ikapp utvecklingen. Det funkar det vi har, men eftersom det garanterat finns smidigare sätt så vill vi utveckla det.

Fakturorna sänds alltså ut på olika sätt. De som vill ha en faktura till hands varje månad får en gång i året fakturorna för hela året. De som använder hyresavtalet som fakturabotten väljer att antingen betala själv på internetbanken eller så sköter banken det via betalningstjänst och matar in en periodisk betalning så att det betalas automatiskt varje månad. Avstämningen av kontot som sker två gånger i månaden berodde på att hyresgästerna har olika förfallodatum beroende på när hyresavtalet har blivit gjort, vilket inte skulle ändras oavsett vilket faktureringsprogram

de skulle använda. Däremot skulle de vilja ha ett program som skulle vara lite modernare, innebära mindre manuellt arbete och som skulle kunna användas på notariatavdelningen också, vilket tar oss till nästa intervju.

#### **4.2.2 Intervju med notariatavdelningen**

Som nämndes i den förra intervjun så använder inte notariat- och hyresavdelningen samma faktureringsprogram. Här är intervjun med hon som sköter faktureringen av notariatavdelningen.

1. Vilket faktureringsprogram använder ni?

Laskutussovellus som är en del av bankens kassaprogram.

2. Vilka tjänster fakturerar ni?

Vi fakturerar lagfarter och inteckningar, köpebrev och boupptäckningar som hör till notariattjänsterna men även bankfacken.

3. Betalar ni moms på dessa tjänster?

Ja, bankens arvoden är det moms på.

4. Hur går faktureringsrutinerna till?

Till exempel när lagfarterna kommer så kommer en räkning från lantmäteribyrån, som vi går igenom och lägger på våra arvoden, och på basen av detta så bokför jag in i det här programmet, och sen skickas en faktura. När betalningarna kommer in på kontot stämmer jag av det manuellt och bokför betalningarna som betalda.

I detta fall är problemet det samma, arbetet är för manuellt. Kontot dit betalningarna kommer ska kontrolleras manuellt och avgöras vilken inbetalning hör till vilken faktura, detta för att programmet inte klarar av uppföljning av referensnummer. Eftersom båda avdelningarna har ett faktureringsprogram som inte uppfyller alla deras önskemål och som dessutom är lite omoderna, skulle de vilja ha något program som är mera automatiserat och kan användas till båda avdelningarna.

**Figur 4.** Bild på kunduppgifter ur Laskutussovellus

I denna figur 7 ser vi hur det ser ut i faktureringsprogrammet Laskutussovellus som används på notariatavdelningen. I detta fönster får man fram kundens uppgifter genom att söka på personsignumet, vilket är möjligt eftersom det är kopplat till bankens kassasystem.

**Figur 5.** Sopimustiedot (avtalsuppgifter)

Vidare därifrån kommer man till själva avtalet och där kan fyllas i kundens kontonummer om det ska bli en direktdebitering. I nästa flik (tapahtumien kirjaus) fyller man i vilka tjänster det är som faktureras och tjänstens pris. I sista fliken laskun muodostus fylls faktura- och förfallodatumet i och fakturans uppgifter som referensnummer.

The screenshot shows a software window titled "Sopimustiedot". It has a menu bar with "Tiedosto", "Muokkaa", "Näytä", and "Sovellustoiminnot". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into three tabs: "Sopimus", "Tapahtumien kirjaus", and "Laskun muodostus". The "Laskun muodostus" tab is active. It contains several input fields and buttons. At the top, there are fields for "Asiakastunnus" and "Nimi" with a dropdown arrow, and buttons "Hae" and "Hae osallisilla". Below these are fields for "Sopimusnumero" (with a dropdown), "Tilakoodi", and another empty field, with a "Hae" button. The main section has a table-like structure with labels on the left and input fields on the right. The labels are: "Laskutuspäivä", "Maksuehto" (with a dropdown), "Eräpäivä", "Suoraveloituspäivä", "Summa", "Tilinumero", "Laskun viite", "Lisätieto laskulle", and "Vuokra ajalta". To the right of these is a large rectangular area labeled "Osalliset laskulle". At the bottom right of the main section are four buttons: "Tallenna", "Tulosta lasku", "Tulosta ennakkoilmoitus", and "Sulje". The status bar at the bottom right shows the date "16.5.2013".

**Figur 6.** Laskun muodostus (Fakturans formatering)



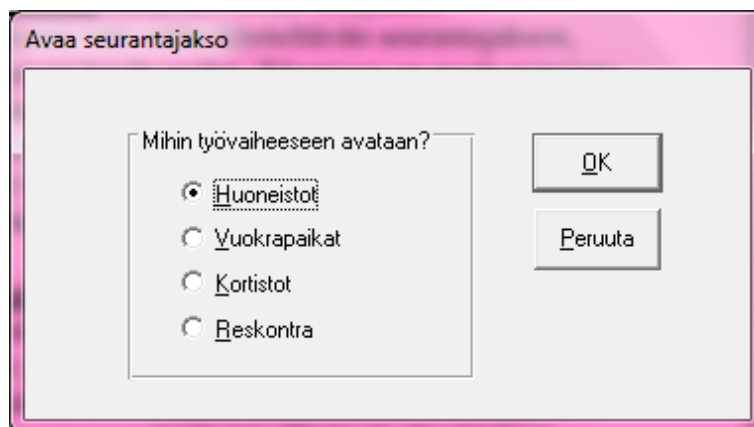
## 5 DEMOVERSIONERNA

I detta kapitel kommer jag att göra min benchmarking. Jag tänker gå genom två demoversioner jag har på två olika faktureringsprogram och jämföra dem för att komma fram till ett bra alternativ som Kvevlax sparbank ska kunna använda sig av. De två programmen jag har valt att jämföra är Unes Isännöinti och Asteri Isännöinti.

### 5.1 Asteri Isännöinti

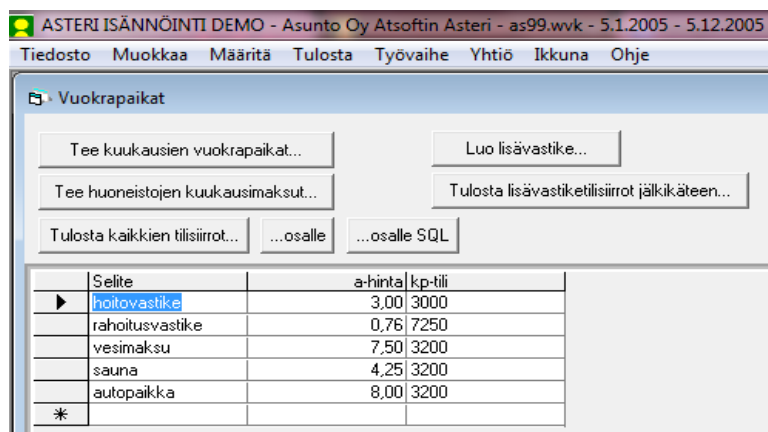
Det första faktureringsprogrammet jag har gått genom och provat är Asteri Isännöinti. Det är en del av Asteris ekonomiförvaltningsprogram som underhålls av Atsoft Ab Mäkinen. Till Asteri ekonomiförvaltning hör även många andra program, bland annat ett vanligt faktureringsprogram som inte är inriktat på fastighetsförvaltning som skulle kunna användas till bankens notariatavdelning. Att köpa Asteri fastighetsförvaltningsprogram skulle kosta 500€ enligt deras prislista. (Atsoft 2014)

När jag har provat denna demoversion har jag använt mig av deras färdiga bostadsbolag som fanns att använda i programmet. Ska man dock grunda ett nytt bolag så är det det första som görs vid öppnandet av detta program. I det första fönstret som öppnas kan man välja att grunda ett nytt bolag eller att ta ett som finns från förr och är uppräknat i samma fönster. Asteri är uppbyggt så att det finns fyra olika arbetslägen man kan arbeta i när man en gång har valt bolag. Dessa lägen är huoneistot (bostäder), vuokrapaikat (hyresplatser), reskontra och kortisto (kortregister).



**Figur 7.** Välja arbetsläge.

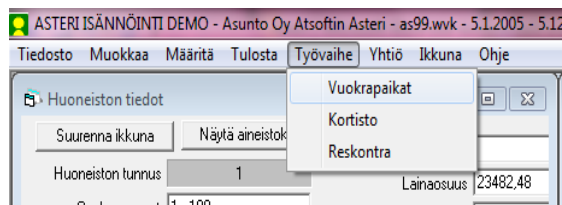
Börja med arbetsläget vuokrapaikat för att fylla i vilka vederlag som finns att betalas, t.ex. skötselvederlag, finansieringsvederlag, vattenavgift, bilplats och bastu och deras à-pris. Ifall man även använder Asteris bokföringsprogram så kan man här också fylla i kontonumren.



**Figur 8.** Vuokrapaikat (hyresplatser)

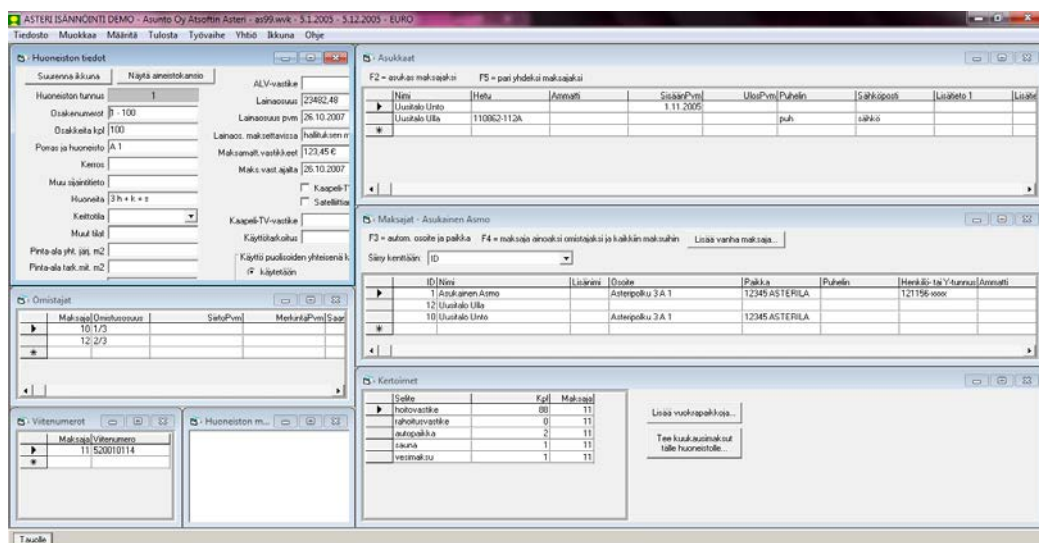
Om man klickar på ”Tee huoneistojen kuukausimaksut” får man fram vilka vederlag och avgifter varje lägenhet betalar för och för hur många kvadrat och personer. Vill man ändra något à-pris för någon månad ska man klicka på ”Tee kuukausien vuokrapaikat”, där kan man välja om det bara ska vara en månad som det är ett annat pris eller om det är för resten av året. Vill man skriva ut alla månaders bankgiron för alla lägenheter så klickar man på ”tulosta kaikkien tilisiirrot”.

Nu är det dags byta arbetsläge till huoneistot för att få fram alla uppgifter om lägenheterna. För att byta arbetsläge så klickar man alltid uppe i balken på työvaihe, och där kommer alternativen fram.



**Figur 9.** Byta arbetsläge (työvaihe)

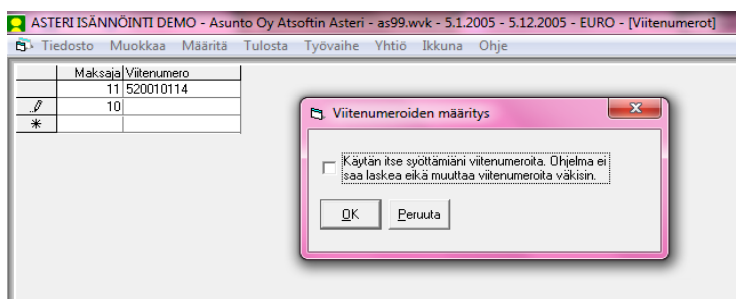
I huoneistot-fönstret får man som sagt fram uppgifter om lägenheterna, som inneboendena, betalarna, ägarna, deras vederlag och referensnummer. Först och främst kommer det upp ett fönster där alla lägenheter är uppräknade så att man kan välja vilken lägenhet man vill till. Klicka på lägenheten så kommer det upp ett fönster med sju fönster i som man kan förstora beroende vilket fönster man vill arbeta i.



**Figur 10.** Huoneistot

I ”huoneiston tiedot”-fönstret hittar man lägenhetens uppgifter. Hur många kvadratmetrar den är, hur många rum, vilken lägenhetsnummer, våning m.m. I fönstret ”asukkaat” står det vem det är som bor i lägenheten och deras person- och kontaktuppgifter. I ”omistajat”-fönstret står det vem som äger lägenheten och till hur många procent ifall de är flera. I ”maksajat”-fönstret står det vem det är som

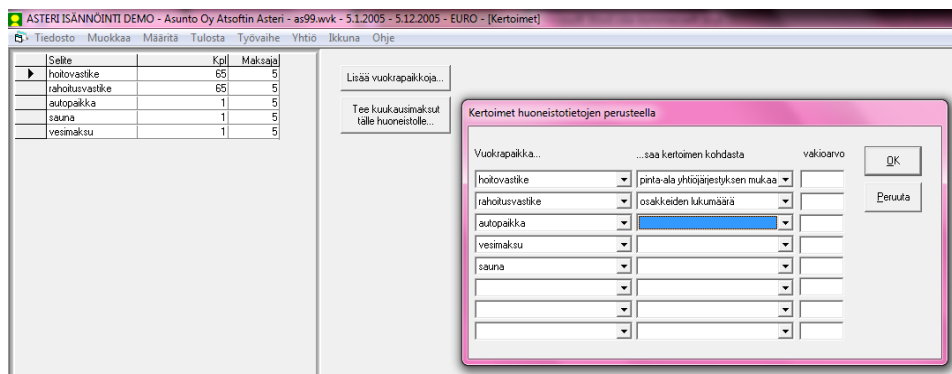
betalar vederlagen och avgifterna. De kan vara flera i fall där de är flera ägare eller att lägenheten har en hyresgäst, och ägaren betalar för alla vederlag utom bilavgiften som hyresgästen betalar för. Varje betalare får ett eget betalar-ID som utgörs av en siffra. Här fyller man även i betalarnas kontonummer och ifall deras fakturor levereras som e-fakturor eller direktbetalningar. I fönstren ”asukkaat”, ”maksajat” och ”omistajat” så ligger alla uppgifter bredvid varandra på rad, vilket gör att man ser inte all information på en gång i ett och samma fönster, utan man ska gå till sidan för att få fram mera. Eftersom det inte är så många uppgifter som ska in i detta fönster så skulle det kunna vara upplagt så att allt ryms på samma sida. I fönstret ”viitenumerot” ser man betalarnas referensnumror som sedan syns på fakturorna för att identifiera betalaren. Referensnummer består av bolagets nummer, betalar-ID, lägenhetsnummer och en kontrollnummer. Dessa skapas automatiskt av programmet. Vill man använda egna referensnumror kan man få såna från banken och då fyller man i dem för hand. För att programmet inte ska gå och ändra på de egengjorda referenserna så ska man klicka på ”Määritä” uppe i balken och där välja ”viitenumerot” och kryssa för att de inte får ändras.



**Figur 11.** Referensnummer

I ”kertoimet”-fönstret ser man vilka vederlag som betalas för i denna lägenhet och för hur många kvadratmeter och personer, alltså det som vederlagens à-pris ska multipliceras med. För att välja grunderna för betalningsvederlagen klickar man på ”määritä” och ”kertoimien perusteet”. Skillnaden med att jobba med vederlagen i ”vuokrapaikat” och i ”huoneistot” är att i ”huoneistot” arbetar man med varje lägenhet enskilt när man ändrar på några uppgifter, medan i ”vuokrapaikat” så ändras det för alla lägenheter på samma gång. När alla uppgifter är ifyllda så

klickar man på ”tee kuukausimaksut tälle huoneistolle” för att spara uppgifterna och så att det är de som sedan kommer på fakturorna.



**Figur 12.** Vederlagen och deras betalningsgrunder

När alla uppgifter om lägenheterna är klara så är det dags att fakturera. Man kan fakturera på olika sätt med detta program. Fakturan kan skrivas ut på papper och skickas på posten, oavsett om det är en direktbetalning eller inte, eller så kan den skickas som en e-faktura. För att skriva ut fakturan på papper klickar man på ”tulosta” uppe i balken. Där hittas det mesta man kan skriva ut, som bankgiron, betalningspåminnelser, disponentintyg och många andra intyg, hyresavtal, hyresuppbördsboken m.m. För att skriva ut ett bankgiro kan man välja mellan att skriva ut för lägenheten eller för en skild betalare. Som exempel har jag valt att skriva ut till en betalare.



mottagaren meddela sin egna e-fakturaadress och BIC-kod. Sen när fakturan har blivit betald till bolagets konto så registreras det i reskontran. För att göra en e-faktura klickar man på ”Tulosta|Finvoice verkkolasku”. Där fyller man i för vilken period man vill fakturera, sedan i tallennus-fönstret vart på datorn man vill spara fakturan. Därifrån hoppar man över till seller-fönstret där bolagets uppgifter fylls i som FO-nummer, adresser och telefonnumror, sen går man till soap-env fönstret dit man fyller i bolagets IBAN- och BIC-nummer.

**Figur 15.** E-fakturans framställning

När fakturorna är sända ska vi förflytta oss till nästa arbetsläge som är reskontran. För att faktureringsrutinerna ska gå så smidigt som möjligt så kan man välja att referensnumrorna ska läsas av programmet och att de registreras automatiskt till reskontran. Denna funktion väljs när man grundar bolaget och hittas alltså när man först öppnar Asteri isännöinti, markerat bolaget och så klickar man på ”saapuvat|lue palaute ktl” (läsa inkommande referenser). För att kunna läsa referenserna så behövs en bankförbindelse, och till det så skulle banken kunna använda sin egna företagsinternetbank. Vilken bankförbindelse man använder ifylls på ”lue palaute ktl|asetukset” (inställningar). För att se vilka inbetalningar som har

blivit gjorda en månad för en viss lägenhet eller om man manuellt vill registrera en betalning så kan man söka på något av lägenhetsnummer, namn eller referensnummer och fylla i datum i reskontrafönstret, och sen klicka ”kohdista”. Då kommer det fram vad som ska betalas för den månaden eller vad som redan är betalt. T.ex. om man söker på lägenhet A 2 och vill se vad som har blivit betalt för februari månad så klickar man på ”näytä vanhat suoritukset” där det visas vad som blivit betalt. Om man manuellt vill registrera en betalning för februari så söker man igen på lägenhet A 2 och då visas det att det obetalda beloppet för februari är 260 € om det inte har betalats ännu. Klicka ”kohdista” och då fyller det i vederlaget som betalas för februari månad och klicka sen ”tallenna” för att spara och betalningen registreras till reskontran. Ifall A 2 har betalat in 300 €, alltså mer än vad det månatliga vederlaget kostar, så fyller programmet i februaris vederlag och de resterande 40€ så långt det räcker in i mars månad. Då kommer det för mars månad visa att det är ännu 220€ obetalt.

ASTERI ISÄNNÖINTI DEMO - Asunto Oy Atsoftin Asteri - as99.vwk - 5.1.2005 - 5.12.2005 - EURO - [Kirjaa suoritus]

Tiedosto Muokkaa Määritä Tulosta Työväihe Yhtiö Ikkuna Ohje

jos et tiedä viitenumeroa, käytä näitä hakumahdollisuuksia

Huoneisto A 2 Etsi tai Maksajan nimi Bro Börje Etsi

Viitenumero (tai sen loppuosat+enter) 520020023 Näytä vanhat suoritukset...

Suorituspäivä 1.2.2005

Suoritus 63,65

Kirjanpidon rahatilin no.

Tallenna Peruuta

Voit muokata 'Summaa', 'Suoritusta' ja 'Suorituspäivää'

Kuukausi	Eräpäivä	Selite	*** Summa	Avoinnai	kp-tili	*** Suoritus	Suorituspäivä	Avoimeksi
tammikuu 2005	5.1.2005	autopaikka	0	0	3200	0	1.2.2005	0
helmikuu 2005	5.2.2005	autopaikka	0	0	3200	0	1.2.2005	0
helmikuu 2005	5.2.2005	rahoitusvastike	49,4	44,4	7250	44,4	1.2.2005	0
helmikuu 2005	5.2.2005	sauna	4,25	4,25	3200	4,25	1.2.2005	0
helmikuu 2005	5.2.2005	vesimaksu	15	15	3200	15	1.2.2005	0
maaliskuu 2005	5.3.2005	autopaikka	0	0	3200			
maaliskuu 2005	5.3.2005	hoitovastike	195	195	3000			

Aiemmat suoritukset - A 2 Bro Börje

Voit korjata suorituspäiviä. Muut sarakkeet on lukittu.

Sulje

ID	Viitenumero	Eräpäivä	Selite	Suoritus	Suorituspäivä	kp-tili	Lisätieto
1	520020023	5.1.2005	hoitovastike	195	1.1.2005		
1	520020023	5.1.2005	rahoitusvastike	49,4	1.1.2005		
1	520020023	5.1.2005	sauna	4,25	1.1.2005		
1	520020023	5.1.2005	vesimaksu	15	1.1.2005		
4	520020023	5.2.2005	hoitovastike	195	1.2.2005		
4	520020023	5.2.2005	rahoitusvastike	5	1.2.2005		

**Figur 16.** Reskontra



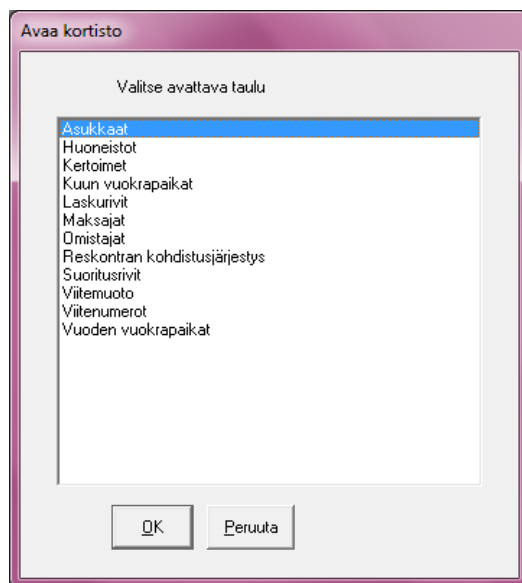
Hysesuppbördsboken där man ser vilka vederlag som har blivit betalda av alla lägenheter kan man få fram och printa ut både i reskontra-fönstret och huoneisto-fönstret genom att klicka på ”tulosta” uppe i balken.

25.1.2014						
<b>Vuokrankantokirja - Asunto Oy Atsofin Asteri</b>						
	Jakso 1.1.2005 - 1.3.2005			Kertymä 1.3.2005 saakka		
Maksulaji	Tavoite	Maksettu	Erotus	Tavoite	Maksettu	Erotus
<b>A 1 Uusitalo Unto ja Ulla</b>						
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>A 2 Bro Börje</b>						
hoitovastike	390,00	390,00		390,00	390,00	
rahoitusvastike	98,80	54,40	-44,40	98,80	54,40	-44,40
vesimaksu	30,00	15,00	-15,00	30,00	15,00	-15,00
sauna	8,50	4,25	-4,25	8,50	4,25	-4,25
	527,30	463,65	-63,65	527,30	463,65	-63,65
<b>A 3 Café Casa Oy</b>						
hoitovastike	528,00	0,00	-528,00	528,00	0,00	-528,00
rahoitusvastike	133,76	0,00	-133,76	133,76	0,00	-133,76
	661,76	0,00	-661,76	661,76	0,00	-661,76

**Figur 17.** Hysesuppbördsboken

Varje lägenhet och vederlag är listad var för sig. När jag har tagit fram denna hysesuppbördsbok har jag sökt för perioden januari till mars. I den första kolumnen står det vad som ska ha betalats och vad som har blivit betalt för denna period, och i nästa kolumn visas samma sak men det sammanlagda beloppet alltid från räkenskapsperiodens början till det slutdatum man sökte. En nackdel här är att det visar inte vad som har blivit betalat månad för månad, utan det är alltid det sammanlagda beloppet.

I det sista arbetsläget kortisto (kortregister) så slipper man snabbt till olika sidor ifall man behöver ändra på något eller vill snabbt kunna skriva ut något. Här slipper man till boende-, bostads- betalar-, ägar-, hysesplats-, transaktions- och refe-rensuppgifterna.



**Figur 18.** Kortregister

Asteri isännöinti har alla de funktioner som krävs av ett faktureringsprogram idag. Det är uppdaterat till att kunna erbjuda de tjänster som används idag som e-faktura och direktbetalning som har ersatt direktdebiteringen efter 31.12.2013, att kunna läsa streckkoder och referensnumror och kort sagt kunna göra fastighetsförvaltningsarbetet mindre manuellt. Oavsett vilket arbetsläge och fönster man arbetar i får man fram mycket information.

Det finns vissa nackdelar med detta program. En är hur det är uppbyggt. Programmet består av fyra arbetslägen där man antingen arbetar med bostäderna, vederlagen, reskontran eller kortregistret. Om man befinner sig i ett läge så finns där ett visst urval av saker man kan arbeta med och utskrifter man kan skriva ut. Om man byter arbetsläge så finns det ett annat urval på vad man kan arbeta med och utskrifter att skriva ut, dock inte samma som fanns i det förra läget. Om de finns så finns de på ett annat ställe under en annan balk. Man måste alltså byta arbetsläge hela tiden beroende på vad man vill få fram, allt är inte tillgängligt i alla arbetslägen, och om något hittas i flera lägen så hittas de inte alltid på samma platser. En annan nackdel är att i hyresuppbördsboken får man inte fram vad som har blivit betalt månad för månad. En liten detalj är att det går inte att skriva datum i ett flöde, t.ex. 01012014, utan man måste sätta punkt emellan, 01.01.2014. En liten sak men som kan bli irriterande när man arbetar och det stör flödet.

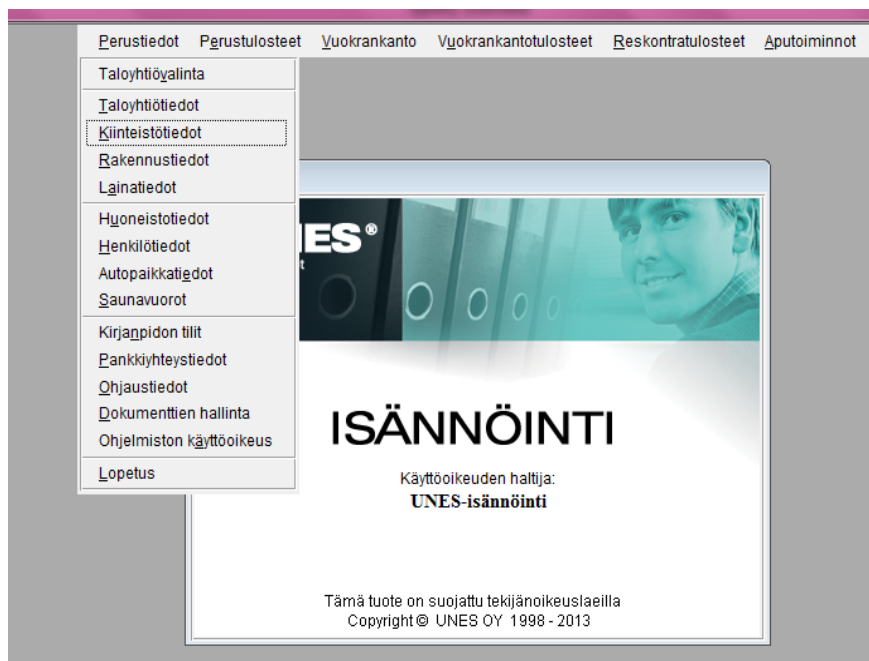
(Mäkinen 2013)

Överlag så ser och känns programmet lite rörigt. Det finns så många olika sidor man kan få fram, så mycket information, och mycket går att göra på flera ställen. Det finns ingen enkel- och klarhethet i programmet. Dock får man fram allt man behöver, bara man minns till vilket arbetsläge man ska till och vilken väg man ska gå.

## **5.2 Unes Isännöinti**

Det andra faktureringsprogrammet jag har gått genom är Unes Isännöinti, som är en del av Unes programutbud och hör till företaget Unes Ab. Andra program man kan välja på är fastighetsförvaltning och löneräkning. Att köpa Unes disponent-service skulle kosta 545 € för en licens för endast ett bolag, plus en skötselkostnad på 116 € per år. En licens för 2-10 bolag kostar 1095 € plus en årlig skötselkostnad på 176 € (Unes 2012)

När jag har provat detta program så har jag valt att använda mig av deras färdiga bolag som fanns att välja på och inte grunda ett eget, så att jag skulle få bättre exempel. Unes är ett väldigt enkelt och effektivt uppbyggt program, och det märks att det är inriktat på fastighetshantering. När man först öppnar programmet så ska man välja bolag. Antingen kan man välja att grunda ett nytt eller välja ett som är listat i rutan. Om man markerar ett bolag så kan man klicka på att ändra, ta bort eller välja det bolaget. När man har valt bolag så kommer man fram till grundbotten för programmet.



**Figur 19.** Unes isännöinti grundbotten, grunduppgifter.

Detta fönster är alltid längst under, oavsett hur många nya fönster man öppnar framför. I den övre balken kan man välja på sex olika flikar som innehåller olika kategorier, perustiedot (grunduppgifter), perustulosteet (grundutskrifter), vuokrankanto (hyresuppbörd), vuokrankantotulosteet (hyresuppbördsutskrifter), reskontratulosteet (reskontrautskrifter) och aputoiminnot (hjälpfunktioner). Under den första fliken med grunduppgifterna kan man igen välja bolag om man vill byta till ett annat. Här hittar man också uppgifter om bolaget, byggnaden och fastigheten. Under "taloyhtiötiedot" finns bolagets uppgifter som kontaktuppgifter och FO-nummer. Under "kiinteistötiedot" finns uppgifter om fastigheten, vad den är byggd av, värmesystem, storlek och annat som beskriver fastigheten. Under "rakennustiedot" finns uppgifter som hur många bostäder, affärlägenheter och andra utrymmen det finns i huset. Hit kan även antecknas renoveringar som blivit gjorda.

The screenshot shows the UNES-isanointi software interface with two main panels: 'Huoneistotiedot' (Apartment Information) on the left and 'Henkilötiedot' (Person Information) on the right.

**Huoneistotiedot Panel:**

- Huoneisto:** B5, **Talo:** 1, **Kärjestö:** 1, **Keskusta:** -
- Sijainti:** 1, **Osakesatja:** 2 738, **Enstym osake:** 490
- Huoneistotyyppi:** Asunto, **Huoneistotyyppi:** 2h+k+p
- Asukasmäärä:** 1, **Huoneiston ala:** 49,0 m²
- Yrityksen ala:** m², **Tal. m²:** m²
- Vastike:** 330,00, **Asumiskäyttö:** 1
- Asumiskäyttö:** 2, **Keskustamäärä:** Veriähtö
- ALV-velvollisuus:** Ei
- Huoneistoluettelo:**

A2	1	1	Asunto, 2h+k+p	
A3	1	1	Asunto, 3h+k+p	
A4	1	1	Asunto, 2h+k+p	
B5	1	1	Asunto, 2h+k+p	
B6	1	1	Asunto, 4h+k+p	
B7	1	1	Asunto, 2h+k+p	
B8	1	1	Asunto, 4h+k+p	
C9	2	1	Asunto, 5h+k+p	
C10	2	1	Asunto, 1h+k+p	
C11	2	1	Asunto, 3h+k+p	
- Lainausuudet:**

Numero	Lainan käyttötarkoitus	Lainausuuden	Lainausuus	Laskentapäivä	Maksupäivä

**Henkilötiedot Panel:**

- Henkilönumero:** 501, **Henkilönumero:** 071062-2241, **Vuorustus:** Ei postitusta
- Henkilön nimi:** Mattila Milla Mielikki, **Kansalaisuus:** Suomi
- Toinen nimi:** - , **Ammatti/työ:** Sähkötekn
- Lähtöpaikka:** Kuuskeinkuja 5 B5, **Muuttamäärä:** 0, **Mahto:** m², **Mahto:** m²
- Postiosoite:** 14700 LINTUMÄKI, **Lähtöpaikka:** Terveystieteiden 15 A
- Maasto:** - , **Postiosoite:** 15100 LAHTI
- Puhelinnumero:** (09) 6121 300, **Lähtöpaikka:** -
- Sähköposti:** - , **Lähtöpaikka:** -
- Henkilökuva:** -
- Huoneisto:** B5, **Talo:** 1
- Uusiutuu:** - , **Asunto:** - , **Asunto:** -
- Omisuutuu:** - , **Asunto:** - , **Asunto:** -
- Rakentamispäivä:** - , **Uusi:** -
- Maailmapäivä:** 1.10.2008, **Päivä:** -
- Lähtöpaikka:** - , **Päivä:** -
- Hyväksymispäivä:** - , **Päivä:** -
- Byhmi:** Vuokratilainen, **Päivä:** -
- Sano:** - , **Päivä:** -
- Haku:** - , **Uusi:** - , **Päivä:** - , **Peruuta:** - , **Pöytä:** - , **Kopio:** - , **Vaihtoa:** - , **Henkilö:** - , **Sulje:** -

**Figur 20.** Lägenhets- och personuppgifter.

Under ”huoneistotiedot” får man fram information om varje lägenhet, och de finns alla listade att välja mellan i en ruta i fönstret. Här står det hurudant utrymme det är, om det är en bostad, affärsutrymme, kontor eller garage. Hur många rum har lägenheten, hur många bor där, kvadratmeter, antal aktier. Härifrån kan man genom att klicka på ”henkilö” direkt föras till ”henkilötiedot” där det står vem som bor i lägenheten, och i det fönstret är också alla de andra inneboendena och ägarna i huset listade. Där hittar man alla personuppgifter och kontaktuppgifter, hur stor ägarandel man har om man äger, om man är ägare, hyresgäst eller bara inneboende. Personernas nummer är uppbyggda enligt lägenhetsnummer. Alla de som bor i lägenhet 1 har en nummer som börjar på 100: 100, 101, 102.

Under ”autopaikkatiedot” hittar man vem som har bilplatser och hurudana platser de är. Är platsen under biltak eller utan tak, var är den belägen, för hur länge hyr personen platsen. Som vanligt är alla andra som också har en bilplats listade i en ruta bredvid, och här ser man också vem som är i kö att hyra en plats.

Det finns även ett ställe för att fylla i bastuturer. När man klickar på ”saunavuorot” kommer ett veckoschema fram, där man kan fylla i vem som vill hyra för vilka tider. När man fyller i den kan man klicka på pilarna som finns i varje cell och därifrån listan kan man välja vilket namn den ska bokas på. Detta schema kan man också printa genom att klicka på ”tulosta”.

**Figur 21.** Veckoschema för bastuturer.

Under ”pankkiyhteystiedot” fyller man i vilka banker bolaget använder. Man fyller i bankens namn och kontor, adress och IBAN- och BIC-nummer. De kontonummer man fyller i här kan man välja att synas på bankgirona man sänder ut.

**Figur 22.** Grundutskrift (perustulosteet).

I nästa flik (perustulosteet) i den övre balken hittar man utskrifterna på de uppgifter man fyllde i under grunduppgifter. Här kan man bland annat skriva ut disponentintyg, men först finns det olika förteckningar man kan printa ut: lägenhets-, person-, inneboende-, bilplats-, ägar- och röstantalsförteckning. För dem alla kan man välja ifall man vill ha en förteckning på alla hus, bostäder, affärer, ägare och

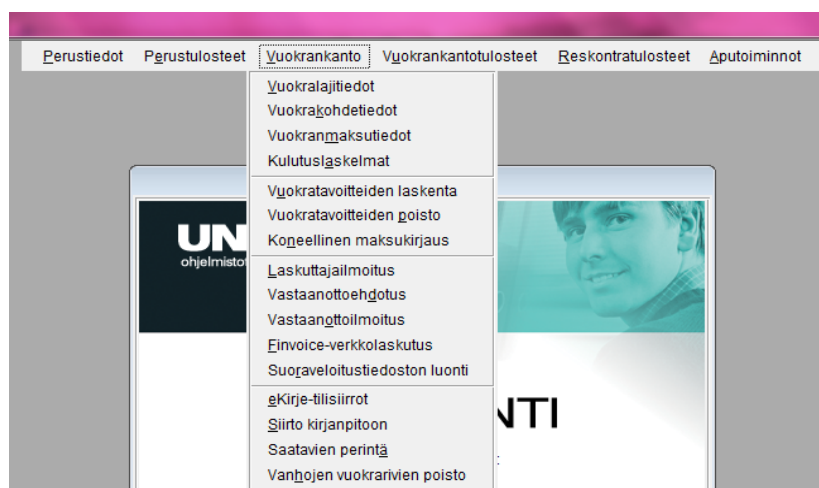
hyresgäster, eller några specifika som man väljer från en lista. Efter att ha valt vad som ska ingå, så kan man välja om man vill printa ut förteckningen eller förhandsgranska. Om man förhandsgranskar så visas förteckningen över hela skärmen, och för att komma tillbaka till den tidigare rutan så rycker man på Esc på tangentbordet. I lägenhetsförteckningen listas lägenheterna, deras nummer, storlek, rum antal, aktieandelar, och tilläggsuppgifter som att det finns en inglasad balkong.

As.Oy Kirjosieppo		Isännöinti - Huoneistoluettelo				12.9.2005	Sivu 1/1
		Kaikki					
Huoneisto Talo	Huoneistoryhmä Huoneistotyyppi	Kerros P-ala	Jyvitetty ala Tarkist.ala	Ens.osake Osakeluku	Kiinteistö Vast.kerr.	Lisätietoja	
<b>A1</b>	<b>Asunto</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>1</b>	<b>3h+k+p</b>	<b>72,5</b>		<b>725</b>			
<b>A2</b>	<b>Asunto</b>	<b>1</b>		<b>726</b>	<b>1</b>		
<b>1</b>	<b>2h+k+p</b>	<b>61,0</b>		<b>610</b>			
<b>A3</b>	<b>Asunto</b>	<b>2</b>		<b>1 336</b>	<b>1</b>	<b>Parveke lasitettu</b>	
<b>1</b>	<b>3h+k+p</b>	<b>72,5</b>		<b>761</b>			

**Figur 23.** Lägenhetsförteckning.

I personförteckningen kan man få en förteckning på alla ägare, inneboenden, hyresgäster, gårdskarlar och andra som är anknutna till bolaget. I den får man fram namn, adress, personnummer och telefonnummer. Man kan printa ut en skild förteckning på ägarna, inneboendena och röstandelarna också som är lite mer specificerade än förteckningen man printar ut från personförteckningen.

Vuokrankanto (hyresuppbörd) är den följande fliken i den övre balken där man arbetar med och registrerar hyrorna och vederlagen.



**Figur 24.** Hyresuppbörd (vuokrankanto)

I den första fliken ”vuokralajitiedot” fyller man i de olika vederlagen och hyrestyperna, vilka deras priser och betalningsgrunder är. Om man vill skapa ett nytt vederlag klickar man på ”uusi” och först skriver man vad det ska heta, vilken grupp det tillhör, t.ex. hyresvederlag, finansieringsvederlag eller vattenavgift. Vid ”määräkerroin” fyller man i betalningsunderlaget, t.ex. lägenhetens kvadratmeter, antalet inneboende, ägare, och vid ”yksikköhinta” fyller man i à-priset. Utgående från dessa uppgifter och de uppgifter man kommer att fylla i nästa fönster som är ”vuokrakohdetiedot”, hyresobjektets uppgifter, så kan programmet räkna ut vederlagen och hyrorna för varje lägenhet.

Under ”vuokrakohdetiedot” fyller man i vilka vederlag lägenheterna betalar för. Man fyller i eller letar fram rätt lägenhet från listan som finns i en ruta i samma fönster. Sen fyller man i vem betalaren är. Om det är ett fall där ägaren betalar vederlagen och hyresgästen betalar bilplatsen och bastuavgiften, så gör man två skilda betalare för samma lägenhet. Vid ”maksajan tili” fyller man i betalarens kononummer om betalaren använder sig av direktbetalning. Om betalaren använder sig av e-faktura så fyller man i e-fakturaadressen och BIC-kod. Vid ”laskutustapa” kan man välja vilket betalningssätt betalaren har, pappers-, e-faktura eller direktbetalning. Om man kryssar för ”ynksi tilisiirto”, så innebär det att betalaren får bara ett bankgiro för hela året. Under ”vakiovuokralajit” hittar man vilka vederlag och avgifter betalaren betalar och för vilka månader de ska betalas genom att kryssa för i rutorna. Härifrån slipper man genom att klicka nere i fönstret på ”maksut” till betalningsuppgifterna där man ser de exakta beloppen som ska betalas per lägenhet och betalare och förfallodag. När dessa uppgifter är ifyllda så går man till nästa fönster, ”vuokratavoitteiden laskenta” där programmet räknar ut vederlagen och registrerar dem så att man kan skicka ut fakturorna. Man kan välja att räkna ut bara för vissa lägenheter och för vissa perioder, eller för alla lägenheter, alla vederlag och för ett helt år framåt.



The screenshot shows a software window titled 'Vuokrakohdetiedot'. It contains several input fields and two tables.

**Input Fields:**

- Kohdenumero:** 405
- Henkilö 1:** 405, **Nimi:** Koskinen Esa Juhani
- Henkilö 2:** (empty)
- Väliteenne:** (empty)
- Lisätietoja:** (empty)
- Huoneisto:** A4, **Talo:** 1
- Saajan pankki:** Nordea Lintumäki
- Maksajan tili:** (empty)
- Verkkosoite:** (empty)
- Verkkopankki:** (empty)
- Laskutustapa:** Paperilasku
- Kielivalinta:** Suomi, ☐ Yksi tilisiirto
- Ryhmätunnus:** (empty), ☐ Ei maksukeh.
- Kust. paikka:** 1, ☐ Poikkeava eräpäivä
- Vim. korkopv.** (empty)

**Table 1: Rental Objects**

Kohde	Huon.	Talo	Henkilö	Pilota entiset	Hr
100	A1	1	Penttilä Risto Ensio	Os	
200	A2	1	Lehtonen Ulla Kaarina	Eo	
201	A2	1	Jaakkola Antti Olavi	Os	
300	A3	1	Grönlund Lars-Erik	Os	
403	A4	1	Tenkanen Erkki Antero	Eo	
405	A4	1	Koskinen Esa Juhani	Os	
500	B5	1	Seppälä Aarne Kalevi	Os	
501	B5	1	Mattila Maila Mielikki	Vu	
600	B6	1	Uotila Markku Ilmari	Os	
700	B7	1	Eloanta Maria Terttu	Os	

**Table 2: Payment Terms (Yakiovuokralajit)**

Nimistö	Nimi	Varaus	Poikkeava tavoite: Kerroin × A-hinta	Kuukaudet, joilta maksu peritään:
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
10	Hoitovastike			✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
20	Rahoitusvastike			✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
35	Autotallivuokra			✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
40	Vesimaksu			✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
50	Saunamaksu 1/1	6 LA 17		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
*				✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

**Buttons:** Haku, Uusi, Päivitä, Peruuta, Poista, Vaihda, Henkilö, Maksut, Sulje

**Figur 25.** Hyresobjektens uppgifter (vuokrakohdetiedot).

I detta faktureringsprogram kan man även använda funktionen att läsa inkommande referensnumror. Då går man till ”koneellinen maksukirjaus” för att göra inställningarna för hur referenserna ska läsas. Här väljer man om referensbetalningarna ska läsas i ett XML- eller KTL-format. Om banken skulle välja KTL-formatet, så skulle de kunna använda sin egna företagsinternetbank för att läsa referensnumrorna. Här kan man också välja hur referensbetalningarna ska inrikta sig, om betalningens summa ska fylla de obetalda betalningarna så långt beloppet räcker, eller ska betalningarna inrikta sig till den månad som referensnummer adresserar sig till.

För att sända iväg en e-faktura går man till ”Finvoice-verkkolaskutus”. Där väljer man till vem man vill sända fakturorna. Väljer man alla så sänds de till alla som har inställt att de ska få e-fakturor på ”vuokrakohdetiedosto”. Sen väljer man för vilken period man ska fakturera och förfallodag. Om det är bara något skilt vederlag man vill fakturera kan man också göra det. Nere i fönstret fyller man i fakturerarens IBAN- och BIC-nummer. Uppe i fönstret står det ”saajan pankkiyhteydet”,

om man lämnar tomt där så går betalningen till den bank som är samma som betalarens. Om man lägger dit en skild bank så kan betalningen bara gå till det kontot.

**Figur 26.** E-fakturerings.

Följande flik i den övre balken är ”vuokrankantotulosteet” där man hittar utskrifterna för hyresuppbörden.

**Figur 27.** Hyresuppbördsutskrift (vuokrankantotulosteet).

Först finns det olika bankgiron och fakturor man kan printa ut, vanliga, direktbetalningar, dröjsmålsräntor och betalningspåminnelser.

**Figur 28.** Bankgiron och fakturor.

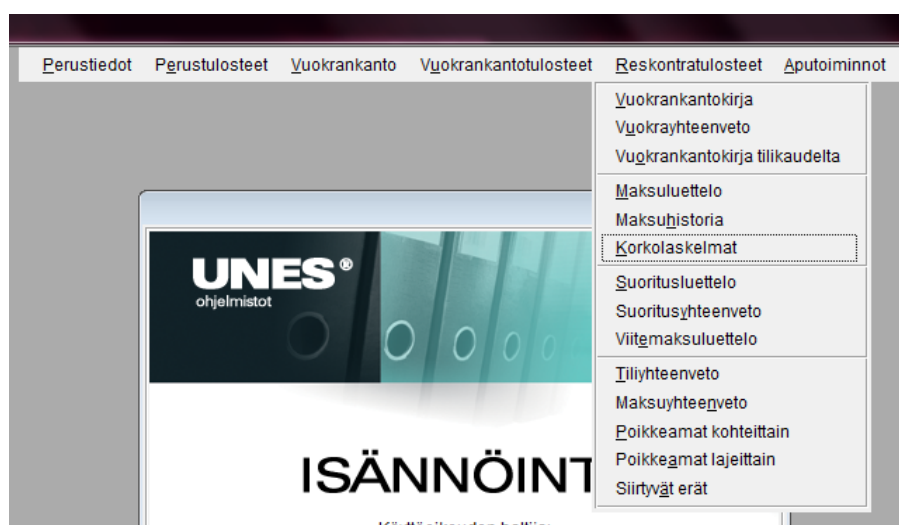
Om man vill skriva ut en helt vanlig pappersfaktura eller bankgiron så klickar man på ”tilisiirrot ja laskut”. Först väljer man till vem man ska fakturera, om det är till alla eller några skilda lägenheter. Sedan för vilken period man ska fakturera, om det bara är för en månad eller flera. Förfallodag kan man välja ”kaikki” och då kommer de förfallodagar som är överenskommet per lägenhet i deras lägenhetsuppgifter, men om alla ska ha samma förfallodag så väljer man det datumet. Man kan också välja mellan att skriva ut alla vederlag och hyror eller bara något skilt vederlag. Vid ”lomakevalinta” kan man välja vilket format fakturan ska ha. Väljer man ”tilisiirto” så kommer det bara bankgiron. Om man väljer ”lasku” så är det ett papper per månad där det finns en fakturaspecifikation och ett bankgiro. Väljer man ”kausilasku” så är det också en faktura, men alla månader är samlade på ett papper. Vid ”saajan pankkiyhteys” kan man välja till vilken bank betalaren kan betala om bolaget har konto vid flera banker. Om man kryssar för ”kuukausien numerot viitteille” så har varje månad olika referensnummer, och då visar varje referens vilken månad det är. Kryssar man inte för så har varje månad samma referens. Här kan man också välja om man vill ha en streckkod på bankgirot, som

innehåller mottagarens kontonummer, förfallodag, referens och belopp. Sedan klickar man ”tulosta” och skriver ut fakturorna.

Det finns även möjlighet att göra en enskild faktura ifall man behöver göra en avstickande faktura, genom att klicka på ”yksittäiset tilisiirrot”. Där väljer man vem som ska få fakturan, förfallodagen och kan välja vad som ska faktureras och ändra à-priset och antalet.

Vill man skriva ut en faktura som ska innehålla dröjsmålsränta så klickar man på ”tilisiirrot viivästyskoroilla” där man igen kan välja till vem man vill sända den till. Om man väljer att perioden som räntan ska räknas på är för januari månad och förfallodagen är i mars, så kommer räntan till mars månads vanliga faktura. Här fyller man i ränteprocenten och ifall det måste gå över ett visst belopp för att det ska tas betalt eller efter hur många dagar efter förfallodagen som räntan ska börja räknas. Om man istället vill sända en betalningspåminnelse så klickar man på ”maksukehotukset” och dit kan man också lägga till dröjsmålsränta.

Ifall något vederlag ska höjas och man ska sända ut ett meddelande om det så går man till ”vuokrankorotusilmoitus” dit man kan skriva texten man vill ska stå i brevet. På brevet står det också vad det gamla priset har varit på de vederlag som har ändrats och vad det nya priset är. När man väljer till vem alla brevet ska sändas så tar programmet all information och priser från minnet enligt vad man har slått in för information tidigare på lägenhetsinformationen.



**Figur 29.** Reskontrautskrift.

I den nästsista fliken i den övre balken finns reskontran och dess utskrift. Först kommer hyresuppbördsboken. Om man klickar på ”vuokrankantokirja” så får man hyresuppbördsboken för en månad där alla lägenheter är listade. Där syns det vad som bör betalas för den månaden, vad som har blivit betalt och eventuell skillnad mellan dem. Där ser man också vad som borde och har blivit betalt totalt från räkenskapsperiodens början till den månad man har valt.

UNES-isännöinti: As.Oy Kirjosieppo - [Vuokrankantokirja]

As.Oy Kirjosieppo			Isännöinti - Vuokrankantokirja				4.2.2014	Sivu 1/2
			Kaikki					
Kohde	Huoneisto	Talo	Maaliskuu 2013				1.1.2013 - 31.3.2013	
			Tavoite	Maksettu	Maksupv.	Erotus	Tavoite	Maksettu
100	A1	1	Henkilö	100	Penttilä Risto Ensio, Penttilä Kaisa Maria			
10	Hoitovastike		112,40			-112,40	337,20	-337,20
20	Rahoitusvastike		58,00			-58,00	174,00	-174,00
40	Vesimaksu		30,00			-30,00	90,00	-90,00
50	Saunamaksu 1/1		8,40			-8,40	25,20	-25,20
60	Autosähköpaikka		5,90			-5,90	17,70	-17,70
			214,70			-214,70	644,10	-644,10
			Siirto 31.12.2012			-1 712,55	Kokonaissero	-2 356,65
200	A2	1	Henkilö	200	Lehtonen Ulla Kaarina			
10	Hoitovastike							
40	Vesimaksu							
51	Saunamaksu 1/2							
			Siirto 31.12.2012			-217,50	Kokonaissero	-217,50

**Figur 30.** Hyresuppbördsboken.

Väljer man ”vuokrayhteenvelto” så är varje vederlag listat var för sig och det står vad som borde ha blivit betalt och vad som har blivit betalt. Den tredje som är ”vuokrankantokirja tilikaudelta” visar hyresuppbördsboken för flera månader (högst ett år), och det totala för hela perioden man har valt. Här syns det dock inte per månad skilt vad som borde ha betalats och vad som har betalats, utan endast vad som har betalats och sedan ser man den totala summan för hela perioden vad som borde ha betalats och eventuell skillnad där emellan.

För att se en mer specificerad förteckning över betalningarna kan man skriva ut en betalningslista genom att klicka på ”maksuluettelo”. Där kan man välja vilka lägenheter och vederlag som ska finnas med i förteckningen, och där listas varje lägenhet, månad för månad och vederlag för vederlag, vad som borde betalas, vad som blivit betalt och skillnaden dem emellan, förfallodagen och betalningsdagen.

UNES-isännöinti: As.Oy Kirjosieppo - [Maksuluettelo]

As.Oy Kirjosieppo		Isännöinti - Maksuluettelo				5.2.2014	
Tammikuu 2010 - Joulukuu 2010							
Kohde	Huoneisto	Talo	Henkilönumero ja nimi				
100	A1	1	100	Penttilä Risto Ensio, Penttilä Kaisa Maria			
Kuukausi	Lajinumero ja nimi		Tavoite	Eräpäivä	Maksettu	Maksupv.	Erotus
Tammikuu 2010	10	Hoitovastike	112,40	5.1.2010	112,40	5.1.2010	
	20	Rahoitusvastike	58,00	5.1.2010	58,00	5.1.2010	
	40	Vesimaksu	30,00	5.1.2010	30,00	5.1.2010	
			95,60	15.1.2010	95,60	15.1.2010	
	50	Saunamaksu 1/1	8,40	5.1.2010	8,40	5.1.2010	
	60	Autosähköpaikka	5,90	5.1.2010	5,90	5.1.2010	
	Kuukausi yhteensä		310,30		310,30		
	Helmikuu 2010	10	Hoitovastike	112,40	5.2.2010	112,40	5.2.2010
20		Rahoitusvastike	58,00	5.2.2010	58,00	5.2.2010	
40		Vesimaksu	30,00	5.2.2010	30,00	5.2.2010	
50		Saunamaksu 1/1	8,40	5.2.2010	8,40	5.2.2010	
60		Autosähköpaikka	5,90	5.2.2010	5,90	5.2.2010	
Kuukausi yhteensä		214,70		214,70			

**Figur 31.** Betalningsförteckning.

Utöver denna finns det många andra förteckningar över betalningar, bland annat betalningshistorik, ränteuträkningar, transaktionsförteckningar och en referensbetalningsförteckning. De flesta innehåller samma information men är upplagda på olika sätt och har någon extra information. Förteckningen över dröjsmålsräntorna listar datumen en betalning har förfallit och när det har kommit in pengar. Sedan visas skillnaden mellan dessa belopp och hur många dagar betalningen var försenad och vad räntebeloppet blir. Transaktionsförteckningen listar från vilka banker betalningar har kommit in, och referensbetalningsförteckningen listar referensbetalningar som inte har blivit registrerade, t.ex. om en referens har varit felaktig.

I den sista fliken som är "aputoiminnot" hittas hjälpfunktioner, bland annat bruksanvisningen för detta program och hyresavtal. . Det finns skilda hyresavtal för bostäder, affärslägenheter och bilplatser. Som exempel tar jag ett bostadshyresavtal, så man klickar på "asuntohuoneiston vuokrasopimus". I detta fönster finns fyra olika flikar. I den första fliken "vuokrakohde ja vuokra-aika" väljer man vilken lägenhet det är, storlek, adress och hyrestid, om den är tidsbunden eller tillsvidare. I nästa flik "vuokranantaja ja vuokralainen" fyller man i hyresvärden och – gästens uppgifter och bankuppgifter. I nästa flik "vuokra, vakuus ja vuokrankorotus" fyller man i hyresbeloppet och förfallodag och hyresgarantin. I den sista fliken "ehdot" hittar man hyresvillkoren.

**Figur 32.** Hyresavtal för en bostad.

Unes isännöinti är ett faktureringsprogram som erbjuder allt man behöver för fakturering och hantering av fastigheter och bostads- och fastighetsaktiebolag. Programmet kan läsa inkommande referensbetalningar och sända ut e-fakturer och direktbetalningar som ersatte direktdebiteringar 31.12.2013. Det är väldigt enkelt och effektivt uppbyggt, genom att var sak har sin plats. Först arbetar man med grunduppgifter för bolaget, lägenheterna och personerna och sedan kan man gå till nästa flik för att få utskrifterna på dessa. Sedan går man till hyresuppbörden där alla uppgifter om hyrorna och vederlagen finns, och i fliken bredvid finns utskrifterna för dem och fakturorna. Det är tydligt att programmet och företaget är inriktat på hantering av fastigheter och hyror med tanke på vilka rapporter man kan skriva ut, som bastuturer och bilplatser. Det är också enkelt att förflytta sig mellan de olika kategorierna eftersom grundbotten alltid finns där, om så långt under om man har många fönster öppnade.

En liten detalj som kan vara irriterande är att när ett datum ska ifyllas så måste det skrivas med punkter emellan, 01.02.2014, och inte 01022014, dock kan man välja datum från en rullgardin genom att klicka på en pil. Unes isännöinti är också rätt

dyrt med tanke på att både en licens och en årlig skötselkostnad ska betalas. Den största nackdelen är att Unes inte erbjuder ett vanligt faktureringsprogram, som inte är inriktat på fastighetsförvaltning. För att detta program ska kunna användas på notariatavdelningen så behöver vissa ändringar göras. Notariatavdelningen skulle vara ett skilt bolag som man kan välja när man öppnar programmet. Istället för vederlag så skulle de ändras till de tjänster som notariatet fakturerar, t.ex. köpevittnesarvoden och boupptäckningar. När en faktura ska göras så klickar man på ”yksittäiset tilisiirrot” och gör en enskild faktura. (UNES oy)

Rivi	Numero	Vuokralajin nimi tai selitysteksti	Määrä	A'hinta	Yhteensä
10	10	Köpesvittne	1,0	50,00	50,00

Yhteensä

Tekstiviesti ( Ehdoton rivinvaihto=Ctrl+Enter )
 Lomakevalinta: 
 ☒ Tilisiirto 
 ☐ Lasku 
 Laskunumero

**Figur 33.** Enskild faktura för en notariattjänst.

(Unes 2013)



## 6 RESULTAT

Kvevlax sparbank använder som faktureringsprogram till sina fastighetsaktiebolag Excel. Hyresuppbördsboken fylls i för hand genom att stämma av ett kontoutdrag, och fakturor görs och skrivs ut från en mall de har uppgjort i Excel. Arbetet är väldigt manuellt och de är intresserade av något mera modernt, ett faktureringsprogram som kan läsa referensnumror, vilket genast skulle innebära mindre manuellt arbete. Bankens notariatavdelning använder sig av ett annat program, ett faktureringstillämpningsprogram som är en del av deras kassasystem. Här finns inte heller möjligheten till läsning av referensnumror, så här ska också fakturorna stämmas av med ett kontutdrag. Det nya programmet skulle gärna få fungera på båda avdelningarna.

Som förslag på två faktureringsprogram har jag gått genom och provat demoversionerna av Asteri isännöinti och UNES isännöinti som båda är ett disponentserviceprogram och gjort för att hantera och fakturera hyror och vederlag. De är båda anpassade till att hänga med i utvecklingen och erbjuder alla de funktioner ett litet fastighetsaktiebolag behöver. De kan läsa inkommande referensnumror, lägga streckkoder till fakturorna, göra och sända e-fakturor och direktbetalningar.

Det finns dock vissa skillnader mellan dem. Programmen är uppbyggda på olika sätt. Asteri har fyra arbetslägen man kan arbeta i, och i ett arbetsläge har man tillgång till bara vissa delar. Antingen lägenheterna, vederlagen och hyrestyperna eller reskontran. För att hoppa från det ena till det andra så måste man byta arbetsläge. I Unes så är allt tillgängligt hela tiden, för det finns en grundbotten som alltid är framme så länge programmet är öppet, och där uppe i den övre balken finns allt man kan jobba med, grunduppgifter, hyresuppbörden och reskontran. Unes är uppbyggt och framställer informationen på ett mera enkelt och effektivt sätt än vad Asteri gör.

En annan skillnad mellan programmen är att det finns fler rapporter att få fram och skriva ut i Unes. Vad gäller betalningshistorik finns det flera rapporter att ta fram, alla ur olika vinklar beroende på vilken information man vill få fram. Dessutom kan man skräddarsy dem och välja för vilka lägenheter, hyreslag och perioder

man vill få fram, nästan oavsett vilken rapport man vill få fram. I Asteri arbetar man däremot med en lägenhet var för sig, eller skilt med hyreslagen.

Den största fördelen som Asteri har är att deras programutbud även erbjuder ett helt vanligt faktureringsprogram som inte är inriktat på fastighetshantering och disponentservice. Detta program skulle banken kunna använda för notariatavdelningen. Unes erbjuder bara disponentservice, fastighetsskötsel och löneräkning. Å andra sidan så skulle disponentprogrammet kunna utnyttjas även på notariatavdelningen med vissa ändringar gjorda för att passa deras arvoden, men det är säkert enklare med ett vanligt faktureringsprogram som Asteri erbjuder.

Vad gäller priser så är Unes det dyrare programmet, där licensen kostar 545 € för ett bolag och 1095 € för två till tio bolag, plus en årlig skötselkostnad 116-176€. Asteri isännöinti kostar 500 €, och skulle de dessutom köpa det vanliga faktureringsprogrammet så skulle det också kosta 500 €.

Oavsett vilket program de skulle välja så innebär det en inlärningsperiod som skulle ta en tid för den som ska arbeta med programmet. Först att gå genom bruksanvisningarna, grunda alla bolag, alla lägenheter och deras uppgifter och personuppgifter, och att lära sig programmet tar en lång tid. Speciellt eftersom hyresarbetet inte hör till det dagliga arbetet, utan sköts två gånger i månaden. Båda företagen erbjuder dock att en person kommer från företaget och lär ut hur programmet fungerar.

Skulle banken endast behöva ett faktureringsprogram för deras fastighetsaktiebolag vore valet enkelt enligt mig, då anser jag att Unes isännöinti är det bättre programmet på grund av dess enkelhet och effektivitet i dess uppbyggnad. Här finns även många varierande rapporter man kan skriva ut som man kan skraddarsy enligt vilka uppgifter man vill se. Programmet är lätt att arbeta med, det är tydligt och logiskt, man hittar lätt det man letar efter. Dock är fallet sådant att det behövs även ett program som kan användas till notariatavdelning, vilket gör Asteri till ett attraktivt val. Sist och slutligen är det banken som väljer vilken avdelning som är i ett större behov av ett nytt program och vilken lösning de vill använda sig av, men

jag anser att Unes är det bättre alternativet eftersom det ändå går att anpassas för notariatavdelningen.

## 7 SLUTSATS

Goda faktureringsrutiner är viktigt i ett företag för att hålla arbetet effektivt. Med ett bra faktureringsprogram så kan arbetet gå fort och skötas rätt automatiskt. Fördelen med ett elektroniskt faktureringsprogram är att har man en gång matat in information på ett ställe i programmet så hålls det i minnet och framkommer på andra ställen i programmet. Dessutom registrerar programmet inkommande referensbetalningar till reskontran, så man behöver inte manuellt pricka av betalningarna.

Syftet med detta arbete har varit att hitta ett faktureringsprogram som Kvevlax sparbank kan använda vid faktureringen av deras fastighetsaktiebolag. Deras nuvarande system är alldeles för manuellt och sköts i Excel, och de skulle vilja ha ett modernare program som innebär mindre manuellt arbete. Det nya programmet skulle också få fungera att användas till bankens notariatavdelning som har ett faktureringsprogram som inte klarar av att registrera inkommande referensnumror.

Jag anser att jag har uppnått syftet och hittat ett program som kan användas till båda avdelningarna, men som främst är tillämpat för fastigheterna, vilket var av det största behovet. Unes isännöinti är ett program som uppfyller alla de krav som banken har ställt och det är dessutom lätt att arbeta med och specialiserat på att hantera fastigheter. Valet ligger oavsett hos banken och båda alternativen jag har provat i detta arbete så uppfyller de krav de har ställt.

I en undersökning är det viktigt att validiteten och reliabiliteten är hög så att undersökningen har gett tillförlitliga och giltiga resultat. Min undersökning har till fullo varit kvalitativ, jag har alltså inga siffror och mätningar som bevisar något, vilket gör validitetens och reliabilitetens höga grad ännu viktigare. Mina intervjuer handlade om att de skulle beskriva deras situation och faktureringsrutiner, och inte så mycket om deras åsikter. Deras rutiner går till på ett visst sätt och de skulle beskrivas på samma sätt fastän någon annan skulle göra samma intervju igen (förutsatt att rutinerna inte har ändrats). Min benchmarking gick ut på att prova två faktureringsprogram för att se hur de fungerar, och även de fungerar och är uppbyggda på ett visst sätt, vilket gör att resultatet vore detsamma om undersökning-

en gjordes igen. Enligt detta så anser jag att arbetet har en god reliabilitet. Vad gäller validiteten så fick jag ut ur intervjuerna relevant information för att veta hur deras rutiner går till. Man kommer dock inte ifrån att benchmarkingens resultat baserar sig på mina åsikter om vilket program som är bättre än det andra, eftersom deras egenskaper har blivit jämförda och inga mått och tal. (Patel & Davidson 2003: 99-102)

Som vidare undersökning kunde man undersöka vilket program Kvevlax sparbank sist och slutligen valde och hur det har gått att ta i bruk programmet. Hur lång inlärningstid blev det och har där varit några komplikationer.

## KÄLLOR

### Böcker

Gullkvist, B. 2005. Det elektroniska pappret i redovisningen. Vasa. Fram Ab.

Karlöf, B. 2009. Benchmarking – med lärande för att utveckla företag, organisationer och människor. Första upplagan. Malmö. Liber AB.

Eklund, T. 2004. The self-organizing map in financial benchmarking. Första upplagan. Åbo. Åbo akademis tryckeri.

Dykert, L. Ivarsson, P. Widman, E.G. 2002. E-business – för tillväxt och lönsamhet. Första upplagan. Lund. Studentlitteratur.

Trost, J. 2005. Kvalitativa intervjuer. Tredje upplagan. Lund. Studentlitteratur.

Larsson, C-G. Hammarlund, L.F. 2005. Cash management för företag. Nionde upplagan. Lund. Studentlitteratur.

Sillanpää, M. Vahtera, V. 2011. Asunto-osakeyhtiölaki käytännössä. Tredje upplagan. Helsingfors. WSOYpro Oy.

Roininen, A. Salin, M. 2005. Asunto-osakeyhtiön kirjanpito- ja verokirja. Åttonde upplagan. Helsingfors. Verotieto Oy.

Lundén, B. 1998. Fakturering. Första upplagan. Uddevalla. Media print.

Patel, R. Davidson B. 2003. Forskningsmetodikens grunder. Tredje upplagan. Lund. Studentlitteratur.

Nyberg, R. Tidström, A. 2012. Skriv vetenskapliga uppsatser, examensarbeten och avhandlingar. Upplaga 2:1. Lund. Studentlitteratur.

### Elektroniska publikationer

Skatteförvaltningen. 2012. Faktureringskraven vid mervärdebeskattningen. <http://vero.fi/sv->

FI/Detaljerade\_skatteanvisningar/Momsbeskattning/Kraven\_pa\_fakturan/Faktureringskraven\_vid\_mervardbeskattning(25884). Hänvisat 10.02.2014

Skatteförvaltningen. 2010. Privatperson köper nytt transportmedel från annat EU-land. [http://vero.fi/sv-FI/Detaljerade\\_skatteanvisningar/Momsbeskattning/Anvisningar\\_till\\_privatpersoner/Privatperson\\_koper\\_nytt\\_transportmedel\\_f\(14308\)](http://vero.fi/sv-FI/Detaljerade_skatteanvisningar/Momsbeskattning/Anvisningar_till_privatpersoner/Privatperson_koper_nytt_transportmedel_f(14308)). Hänvisat 10.02.2014

Skatteförvaltningen. 2010. Marginabeskattningens förfarande för begagnade varor samt konstverk, samlarföremål och antikviteter. [http://vero.fi/sv-FI/Detaljerade\\_skatteanvisningar/Momsbeskattning/Forfarandet\\_anmalning\\_betalning\\_och\\_aterbaring/Marginalbeskattningsforfarande\\_for\\_begag\(14312\)#10\\_Anteckningar\\_pa\\_fakturan](http://vero.fi/sv-FI/Detaljerade_skatteanvisningar/Momsbeskattning/Forfarandet_anmalning_betalning_och_aterbaring/Marginalbeskattningsforfarande_for_begag(14312)#10_Anteckningar_pa_fakturan)). Hänvisat 10.02.2014

Skatteförvaltningen. 2010. Momsbeskattning av eget bruk av tjänster som avser fastighetsinnehav. [http://vero.fi/sv-FI/Detaljerade\\_skatteanvisningar/Momsbeskattning/Fastighetsområdet/Momsbeskattning\\_av\\_eget\\_bruk\\_av\\_tjanster\(12773\)](http://vero.fi/sv-FI/Detaljerade_skatteanvisningar/Momsbeskattning/Fastighetsområdet/Momsbeskattning_av_eget_bruk_av_tjanster(12773)). Hänvisat 10.02.2014.

Basware. 2014. Virtual printer. <http://www.basware.se/solutions/e-invoicing/easy-invoicing-solutions/virtual-printer>. Hänvisat 10.02.2014

Bokföringsnämnden. 2011. Bokföringsnämndens allmänna anvisning om bokföringsmetoder och bokföringsmaterial. [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/5751787BB767F2D4C22578550043A962/\\$FILE/BFN%20metod%20nya%202011%20sv.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/5751787BB767F2D4C22578550043A962/$FILE/BFN%20metod%20nya%202011%20sv.pdf). Hänvisat 10.02.2014.

Atsoft 2014. Hinnasto. <http://www.atsoft.fi/hinnasto.htm>. Hänvisat 10.02.2014.

Sparbanken. 2013. Sparbanksgruppen och sparbankerna. <https://www.saastopankki.fi/historia>. Hänvisat 10.02.2014

## Lagar

L 20.08.1982/633. Räntelagen. Författning på Finlex författningsdatasida. Hänvisat 10.02.2014. <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1982/19820633#P12>

**Intervjuer**

Norrman, P. 2013. Kvevlax sparbank. Intervju 16.05.2013

Notariatavdelningen. Kvevlax sparbank. Intervju 16.05.2013

**Övriga källor**

Unes Oy. 2013. Isännöinti. Käyttöohje. Versio 2.93.

Atsoft Oy Mäkinen. 2013. Asteri isännöinti käyttöohjeet.

<http://www.atsoft.fi/pdf/manuwnetti.pdf>. Hänvisat 10.02.2014

Kvevlax sparbank. Årsberättelse 2012.





# BILAGA 1

2(3)

Förnamn Efternamn	1.11.2006	57	390,00 €	381,70	381,70	390,00	390,00	390,00									1 933,40
Förnamn Efternamn	8.3.1988	35	271,60 €	265,80	265,80	271,60	271,60	271,60									1 346,40
Förnamn Efternamn	1.4.1989	61	568,40 €	556,20	556,20	568,40	568,40	568,40									2 817,60
Förnamn Efternamn	1.1.2004	12	95,90 €	93,80	93,80	95,90	95,90	95,90									475,30
Förnamn Efternamn	15.3.1988	14															3 823,80
Förnamn Efternamn	19.1.2006	95	585,90 €	573,40	573,40	585,90	585,90	585,90									2 904,50
Förnamn Efternamn	1.5.1997	52	391,80 €	383,40	383,40	383,40	391,80	391,80									1 933,80
Förnamn Efternamn	1.8.2002	52	438,00 €	428,60		428,60	876,00										1 733,20
HERRGÅRDSBACKEN I&II/7070																	
Förnamn Efternamn	1.7.2006	58,5	546,00 €	534,60	534,60	546,00	546,00	546,00									2 707,20
Förnamn Efternamn	1.12.2006	71	656,50 €	642,60	642,60	656,50	656,50	656,50									3 254,70
Förnamn Efternamn	15.3.2012	58,5	573,70 €	565,00	565,00	573,70	573,70	563,70									2 841,10
LINGONBACKEN/7104																	
Förnamn Efternamn	22.10.2012	50,5	467,90 €	467,90	467,90	467,90	467,90	467,90									2 339,50
PETSMO / 6007																	
Förnamn Efternamn	1.4.2009	65	431,30 €	422,10	422,10	431,30	431,30	431,30									2 138,10
ÖVRIGT / 1008																	

BILAGA 1

3(3)

Övrigt																0,00	0,00
ÖVRIGT / 1206																0,00	
																0,00	0,00
Summa:			11 079,45 €	10 634,20	9 894,20	11 839,75	11 518,45	8 856,45	0,00	0,00	0,00	0,0 0	0,00	0,00	0,00	52 743,05	



## FAKTURA

Förnamn Efternamn	FO-nummer:	01983686-6
Kvevlaxvägen 1		
66530 KVEVLAX	Datum	10.02.2014
	Fakturanummer	4
	Kundnummer	
	Förfallodag	5. varje månad
	Anmärknings- tid	
	Försenings- ränta	
	Vår referens	
	Er referens	

Specifikation	Skattefritt pris	Moms-%	Moms €	Summa
Hyra från mars 2013		0,00	0,00 €	808,70 €

KVEVLAX SPARBANK	Skattefritt pris	0,00 €
Kvevlaxvägen 1, 66530 KVEVLAX	Moms	0,00 €
tel 06-346 2111, fax 06-346 0216	Avrundning	
	Bör betalas, Euro	808,70 €

mottagarens	BIC	
F122 4958 1010 0234	HELSEFIHH	
konto- nummer	GIRERING	
mottagare Kvevlax Sparbank	Hyra från mars 2013	
betalare Förnamn Efternamn Kvevlaxvägen 1 66530 KVEVLAX	##### ##### #####	
under- skrift	ref.nr	
från konto	förf.dag	5. varje må- nad
		808,70 €